

Kaufmännischer Property Manager



Die Immotime-Group ist ein erfolgreiches, mittelständiges Schweizer Familienunternehmen, das sich durch eine hervorragende Immobilien-Expertise in den Assetklassen Büro, Handel, Logistik und Wohnen auszeichnet. Unsere Kernkompetenzen liegen in der Projektentwicklung und in der Verwaltung der eigenen Bestandsimmobilien mit unseren zugehörigen Immobiliendienstleistern. Zum Aufbau unseres neuen Hauptsitzes für Deutschland am Standort Freiburg im Breisgau suchen wir eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit für die Position

Kaufmännischer Property Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für das Kaufmännische Property Management des Bestandsportfolios
- Unterstützung des Asset Managements in allen operativen, liegenschaftsbezogenen Angelegenheiten
- Steuerung und Durchführung aller kaufmännischen Prozesse und Koordination mit den schnittstellenrelevanten Fachbereichen / Dienstleistern
- Aktives Mietvertragsmanagement und Sicherstellung einer professionellen Betreuung der Mieter, sowie Aufbau einer langfristigen Kundenbeziehung
- Korrespondenz mit Mietern, Behörden und Versorgern
- Koordination von Vermietungen sowie Erstellung von Mietverträgen, Nachträgen und Vereinbarungen
- Überwachung und Optimierung der Mietverträge, einschließlich der Durchführung von Mietpreis- und Vertragslaufzeitverhandlungen
- Übergabe und Abnahme von Mieteinheiten
- Steuerung und Koordination der internen und externen Dienstleister im kaufmännischen und technischen Facility Management
- Analyse von Mietverträgen mit Ableitung und Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen in Abstimmung mit dem Asset Management
- Objektbezogenes Datenmanagement und Datenpflege in einem Immobilien- und Dokumentenmanagementsystem
- Selbständige Erstellung und Prüfung der Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen für die Bestandsliegenschaften
- Umsetzung und Pflege der objektspezifischen Abrechnungsstrukturen im relevanten System
- Prüfung, Bearbeitung und Kontierung aller objektbezogenen Rechnungen und Bescheide

- Klärung von Unstimmigkeiten und offenen Fragen mit den Mietern in Bezug auf die Betriebs- und Nebenkostenabrechnung
- Identifizierung von Potenzialen zur Optimierung der Nebenkosten und Implementierung entsprechender Maßnahmen
- Forderungsmanagement und Widerspruchsbearbeitung in Zusammenarbeit mit der Objektbuchhaltung
- Regulierung von Rechts- und Versicherungsfällen
- Erstellen von objektbezogenen Analysen und Soll-Ist-Vergleichen, Budgetplanung, sowie Forecast und Reporting in Abstimmung mit dem Asset Management

Ihr Profil

Sie haben einen Abschluss als Kauffrau/Kaufmann der Grundstücks- und Immobilienwirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation. Nachweisliche Berufserfahrung im kaufmännischen Property Management für Gewerbeimmobilien und in der Betriebs- und Nebenkostenabrechnung. Eine selbständige, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus. Wirtschaftliches und unternehmerisches Denken und Handeln sind für Sie selbstverständlich. Analytische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und präzise Arbeitsweise zählen zu Ihren Stärken. Sie sind eine aufgeschlossene, positive Persönlichkeit, Teamplayer und wissen eine kooperative, wertschätzende Unternehmenskultur zu schätzen. Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse und exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch.

Was wir Ihnen bieten:

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Position in einem dynamischen Unternehmen mit sehr attraktiven Anstellungsbedingungen
- Selbständige Arbeitsweise mit eigenen Entscheidungsbefugnissen
- Flache Hierarchien mit schellen Entscheidungswegen
- Arbeit in einem engagierten und motivierten Team und einer sich stetig entwickelnden Unternehmensgruppe
- Förderung von Eigeninitiative und neuen Ideen, sowie Fortbildungen
- Ein sicheres Anstellungsverhältnis
- Attraktiver Arbeitsplatz in zentraler Lage in Freiburg
- Hervorragendes Betriebsklima, gefördert durch Team-Events

Wenn Sie eine hohe Eigenmotivation haben, neuen Herausforderungen und Innovationen aufgeschlossen gegenüberstehen, ein modernes und zukunftsorientiertes Arbeiten mitgestalten möchten, und durch Leistung und Engagement zum geschäftlichen Erfolg der Immotime-Group beitragen wollen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: Bewerbung@immotime.com

Immotime-Group

Sonja Martin
Peter Merian-Strasse 54
CH-4052 Basel
www.immotime.com

Erhebung und Verwendung persönlicher Daten im Bewerbungsverfahren

Dem Unternehmen ist es wichtig, einen höchstmöglichen Schutz Ihrer persönlichen Daten zu gewährleisten. Alle persönlichen Daten, die im Rahmen einer Bewerbung bei uns erhoben und verarbeitet werden, sind durch technische und organisatorische Maßnahmen gegen unberechtigte Zugriffe und Manipulation geschützt.

Ihre Daten werden für die Besetzung von Stellen in der gesamten Unternehmensgruppe Immotime erhoben. Mit der Eingabe Ihrer Daten erklären Sie sich mit der Nutzung Ihrer Daten in allen konzernrechtlich dem Unternehmen verbundenen Unternehmen einverstanden.

Sie können diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft und ohne Angaben von Gründen widerrufen, indem Sie uns unter Bewerbung@immotime.com über Ihren Widerruf informieren. Im Falle eines Widerrufs werden wir Ihre personenbezogenen Daten unverzüglich löschen.