



Commercial Property Manager (m/w/d)

Die **alstria office AG** ist der führende Manager für Büroimmobilien in Deutschland. Wir besitzen und verwalten ein erstklassiges Portfolio von Bürogebäuden in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, Stuttgart und Berlin.



Düsseldorf



Vollzeit, unbefristet



ab September

DEINE AUFGABEN

- Eigenverantwortliche Bewirtschaftung eines Teilportfolios in Zusammenarbeit mit dem Team
- Unterstützung bei der Konzeptionierung des Teilportfolios
- Umsetzung und Verwaltung der Mietverträge
- Übergaben und Abnahmen von Mietflächen

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium mit immobilien- oder wirtschaftswissenschaftlichem Fokus
- Erfahrung in der Verwaltung gewerblicher Immobilien
- Sichere Kenntnisse im Miet- und Vertragsrecht
- Teamplayer mit eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Spaß am selbstorganisierten Arbeiten

- Erstellung der Nebenkostenabrechnungen
- Einarbeitung in neue IT-Lösungen
- Einarbeitung in neue IT-Lösungen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Einholung von Angeboten sowie die Steuerung und Überwachung infrastruktureller Dienstleistungen
- Korrespondenz mit Mietern und Dienstleistern sowie aktive Mitwirkung bei der Überwachung der Mieteinnahmen und dem Mahnmanagement
- Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten
- Planung, Erstellung und Monitoring jährlicher Budgets
- Betreuung spannender Sonderprojekte

BEWIRB DICH JETZT



**STARKE
TEAMKULTUR**



**NACHHALTIGKEIT &
INNOVATION**



**MITARBEITER-
ENTWICKLUNG**



**MOBILES
ARBEITEN**



**32 TAGE
URLAUB**



**KLIMAAKTIV
MIT JOBRAD**



**FAHRTKOSTEN-
ÜBERNAHME**



**URBAN
SPORTS CLUB**



**GESUNDHEITS-
FÖRDERUNG**



**BETRIEBLICHE
ALTERSVORSORGE**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Für erste Fragen steht dir **Eileen Buchmann** gerne zur Verfügung.