

**BUILDING
YOUR
FUTURE**



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



Teilzeit



ab sofort

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.**