

**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.



**Hamburg**



**Vollzeit, unbefristet**



**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
- Eiholung 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
- Rechnungsbearbeitung
- Schnelles Einarbeiten in neue IT-Lösungen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

**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 **Laura Böhrke** gerne zur Verfügung.