

## OBJEKTVERWALTUNG • PROPERTY MANAGER (all genders)

### IHRE VERANTWORTLICHKEITEN

- Entwicklung und Umsetzung einer Objektstrategie in Abstimmung mit den Eigentümern inklusive Jahresplanung und Abhaltung von Eigentümerversammlungen
- Objektbetreuung in technischer Hinsicht und entsprechende Eigentümervertretung
- Durchführung und Koordination sämtlicher operativer Verwaltungsaufgaben
- Konzeption und Kontrolle des externen Facility Managements vor Ort
- Koordination sämtlicher Instandhaltungs-/Instandsetzungsarbeiten
- Versicherungsmanagement
- Effektive Zusammenarbeit mit allen internen Bereichen (Technik, Buchhaltung, Assistenz)
- Eigentümer-/Mieterbetreuung in kaufmännischer, rechtlicher und technischer Hinsicht und entsprechende Eigentümervertretung

### IHR PROFIL

- Wir wenden uns an proaktive Persönlichkeiten mit ausgeprägtem Organisations- und Kommunikationstalent wie auch Begeisterung und Freude am Kundenkontakt.
- Sie besitzen ein technisches Grundverständnis/Interesse. Idealerweise mehrjährige Erfahrung im organisatorischen Bereich mit ausgeprägten Projektmanagementkenntnissen. Einschlägige Erfahrung im Management von Büro- und Gewerbeimmobilien von Vorteil.
- Neben Ihren Fachkenntnissen überzeugen Sie vor allem durch Ihre Kundenorientierung, durch Teamfähigkeit und Ihr systematisches Problemlöseverhalten.
- Sie sind konfliktfähig, belastbar und verstehen es, langfristige Kundenbeziehungen zu erhalten und auszubauen. Dabei haben Sie sowohl die Bedürfnisse der Kund\*innen als auch die unseres Unternehmens im Auge.
- Sehr gute Computer-Kenntnisse setzen wir voraus.

### WIR BIETEN

- Ein ausgezeichnetes Arbeitsklima, in dem Eigeninitiative und Teamgeist zählen.
- Ein abwechslungsreiches und eigenständiges Aufgabengebiet in einem erfolgreichen und expandierenden Familienunternehmen
- Attraktive Büroräumlichkeiten und flexible Zeiteinteilung
- KV-Mindestgehalt brutto € 2.367,- (6.VBJ) Überzahlung aufgrund von beruflicher Mehrqualifikation und Erfahrung