



Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH mit Unternehmenssitz in Frankfurt am Main gehört zur US-amerikanischen Investmentgesellschaft Blackstone Group und ist für diese als exklusive Asset-Management-Plattform für Büroimmobilien in Deutschland tätig. Derzeit umfasst das gemanagte Portfolio rund 40 Objekte im Wert von ca. 5 Milliarden Euro und mit einer Gesamtmietfläche von rund 1,1 Mio. qm. Die OFFICEFIRST ist mit rund 70 Mitarbeitern in drei lokalen Büros in Frankfurt, München sowie Berlin vertreten.

WIE WIR ZUSAMMENKOMMEN:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an:

careers@officefirst.com.

Für Fragen vorab steht Ihnen Frau Katja Koch gern zur Verfügung.

OFFICEFIRST Real Estate GmbH
MesseTurm | Friedrich-Ebert-Anlage 49
60308 Frankfurt am Main

T +49 69 606050 0
E careers@officefirst.com
www.officefirst.com

In der OFFICEFIRST Real Estate GmbH am Standort **München (Hofstatt)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle zu besetzen als:

Asset Manager (m/w/d)

WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Proaktives Asset Management:
 - Entwicklung und Umsetzung von Objektstrategien/-positionierungen
 - Kontinuierliche Betreuung der Bestandsmieter, inkl. Prolongationen
 - Entwicklung von Vermietungsstrategien
 - Mieterneuakquisition und Umsetzung der Vermietungen bis hin zur Unterzeichnung, bzw. Einzug
- Laufende Pflege der Geschäftsbeziehungen zu den relevanten Geschäftspartnern wie bspw. Maklern, Mieter, etc.
- Steuerung und Betreuung des externen Property- und Facility Managements in den betreuten Objekten
- Ansprechpartner für Kunden, Investoren und Dienstleister in allen objektspezifischen Fragen
- Budget- und Objektplanungen inkl. laufendem Monitoring

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Immobilienwirtschaft, Bauingenieurwesen oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Asset Management und/oder der Vermietung
- Kenntnisse des Münchener Immobilienmarktes und seiner Teilnehmer
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Teamfähigkeit
- Ein hohes Maß an Kunden- und Vertriebsorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie diplomatisches Geschick
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere MS Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS BIETEN WIR IHNEN:

- Sie werden Teil eines jungen dynamischen Unternehmens und erhalten die Gelegenheit, durch Ihr Engagement das Unternehmen weiter erfolgreich voranzubringen
- Eine arbeitgeberunterstützte betriebliche Altersversorgung beim BVV
- Aufnahme in eine Gruppenunfallversicherung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Ein Büro in zentraler Lage mit modern eingerichteten Arbeitsplätzen