

# OFFICEFIRST

---



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, 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](mailto: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](mailto:careers@officefirst.com)  
[www.officefirst.com](http://www.officefirst.com)

---

Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH gehört mit einer verwalteten Fläche von knapp 350.000m<sup>2</sup> zu den größten Bestandshaltern von Büroimmobilien in Berlin. Die betreuten Objekte liegen ausnahmslos in Top-Lagen und gehören zu den spektakulärsten Office-Immobilien der Hauptstadt. Aufgrund des weiteren Wachstums benötigen wir zur Unterstützung unseres Teams am Standort **Berlin** zwei:

## (Senior) Asset Manager (m/w/d)

### WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Entwicklung von Objektstrategien/-positionierungen
- Laufende Beobachtung der Kosten- und Ertragsentwicklung sowie Überwachung der Zielbudgets
- Regelmäßige Betreuung und Beobachtung, insbesondere der Kernmieter
- Verhandlungen von Prolongationen und Entwicklung von Vermietungsstrategien
- Steuerung und Betreuung des Property Managements auf Objektbasis
- Ansprechpartner für Kunden in allen objektspezifischen Fragen
- Mieterneuaquise und Durchführen der Vermietungen bis zur Unterzeichnung
- Budget- und Objektplanungen inkl. Monitoring

### WAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit immobilienwirtschaftlicher Zusatzqualifikation oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in den o.g. Bereichen
- Sehr gute Vermietungserfahrung
- Tiefgehende Kenntnisse des Immobilienmarktes in Berlin
- Fundiertes Makler- und Dienstleister-Netzwerk im Berliner Markt
- Sicheres, gepflegtes und gewandtes Auftreten
- Ausgeprägte Kunden- und Vertriebsorientierung sowie Teamfähigkeit
- Ein Hohes Maß an Belastbarkeit und Motivation herausfordernde Aufgaben zu übernehmen und erfolgreich abzuschließen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie diplomatisches Geschick
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- 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