



Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH mit Sitz 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 betreute Portfolio knapp 100 Immobilien mit einer Mietfläche von rund 1,7 Millionen Quadratmetern, vornehmlich in den sieben wichtigsten deutschen Metropolregionen. Das Unternehmen unterhält fünf Büros in Berlin, Hamburg, Köln, Frankfurt und München mit ca. 90 Mitarbeitern.

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 Herr Daniel Kühne 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

Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH gehört mit einer verwalteten Fläche von über 344.000m² zu den großen Bestandhaltern von Büroimmobilien in Frankfurt. Die betreuten Objekte liegen in TOP-Lagen und gehören zu den eindrucksvollsten Office-Immobilien der Main-Metropole. Zur Unterstützung unseres Teams in Frankfurt (MesseTurm) ist eine Position zu besetzen als:

(Senior) Operations Manager (m/w/d)

WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Kaufmännische Steuerung einer unser deutschlandweit tätigen Property Manager Partner und Überwachung der vertragskonformen Leistungserbringung des Dienstleisters
- Laufende Organisation sowie Qualitätsmanagements des PM-Mandates
- Realisation und Steuerung von Sonderprojekten
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Durchführung von Nebenkosten- und Eigentümerabrechnungen
- Begleitung von Immobilienan- und verkäufen
- Unterstützung der Bereiche Asset- und Portfolio Management
- Laufende (Fort-)entwicklung von Strukturen und Prozessen

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich abgeschlossenes, betriebswirtschaftliches Studium, gerne mit einer Zusatzqualifikation mit immobilienwirtschaftlichem Hintergrund
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Property- bzw. Asset Management sowie in der Steuerung von Property Managern bzw. externen Dienstleistern
- Erfahrung in der Steuerung von Projekten
- Kenntnisse in den Bereichen Nebenkosten- und Eigentümerabrechnung
- Erfahrungen in der Vergabe und Steuerung des Facility Managements inkl. der korrekten Anbindung zum Property Manager
- Erfahrungen im Umgang mit Revisionen sowie in Buchhaltungs- und Steuerfragen sind wünschenswert
- Hohe Affinität zu IT-Systemen und idealerweise Erfahrungen mit Yardi Voyager und weiteren Branchentools wie z.B. getFM
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, auf schnelle Entwicklungen, Trends und Erfordernisse reagieren zu können
- Ein hohes Maß an Lernwilligkeit, Flexibilität und Belastbarkeit kombiniert mit einer prozessaffinen und teamorientierten Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office- und Englischkenntnisse

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
- Die Aufnahme in eine Gruppenunfallversicherung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Ein Büro in zentraler Lage mit modern eingerichteten Arbeitsplätzen