



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 per E-Mail an:

careers@officefirst.com.

Für Fragen vorab steht Ihnen Frau Kristina Lehmann 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 300.000m² 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 unseres weiteren Wachstums sind wir zur Unterstützung unseres Teams am Standort **Berlin** auf der Suche nach 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 Dienstleisternetzwerk im Berliner Markt
- Sicheres, gepflegtes und gewandtes Auftreten
- Ausgeprägte Kunden- und Vertriebsorientierung sowie Teamfähigkeit
- Ein Hohes Maß an Belastbarkeit und die 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