



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 90 Immobilien mit einer Mietfläche von rund 1,5 Millionen Quadratmetern, vornehmlich in den sieben wichtigsten deutschen Metropolregionen. Das Unternehmen unterhält 5 Büros in Berlin, Hamburg, Köln, Frankfurt am Main 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 gehört zu den großen Bestandhaltern von Büroimmobilien in Deutschland. Die betreuten Objekte liegen in den TOP 7 Standorten und gehören zu den eindrucksvollsten Büroimmobilien des Landes. Zur Unterstützung unseres Portfolio Management Teams in Frankfurt am Main (MesseTurm) ist eine Position zu besetzen als:

Key Account Property Management (m/w/d)

WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Vergabe und Steuerung unser deutschlandweit extern erbrachten Property Management Leistungen und Überwachung der vertragskonformen Leistungserbringung
- Laufende Organisation sowie Qualitätsmanagements dieser Mandate
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Durchführung von Nebenkosten- und Eigentümerabrechnungen
- Unterstützung des Asset Managements und der Portfolio Manager sowie Durchführung unterschiedlichster Projekte
- Laufende (Fort-)entwicklung von Geschäftsprozessen und deren Dokumentation

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich abgeschlossenes, betriebswirtschaftliches oder technisches Studium, idealerweise mit einer Zusatzqualifikation mit immobilienwirtschaftlichem Hintergrund
- Mindestens 5 Jahre relevante Berufserfahrung im Property Management oder in der Steuerung von externen Property Managern
- Kenntnisse in den Bereichen Nebenkosten- und Eigentümerabrechnung sind erforderlich
- Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen und im Umgang mit Jahresabschlüssen sowie in Steuerfragen sind wünschenswert
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, auf schnelle Entwicklungen, Trends und Erfordernisse reagieren zu können
- Ein hohes Maß an Lernbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit, kombiniert mit einer prozessaffinen und teamorientierten Arbeitsweise
- Hohe Affinität zu IT-Systemen und idealerweise Erfahrungen mit Yardi
- 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