



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 Bestandshaltern von Büroimmobilien in Deutschland. Die betreuten Objekte liegen in den TOP 7 Standorten und gehören zu den eindrucksvollsten Büroimmobilien des Landes.

Zur Unterstützung unseres Asset Management Teams am Standort **München (Hofstatt)** besetzen wir eine Stelle als:

Asset Manager (w/m/d)

WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

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

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit immobilienwirtschaftlicher Zusatzqualifikation oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Vermietung von Gewerbeflächen
- Kenntnisse des Immobilienmarktes in München sowie ein bestehendes Makler- und Dienstleisternetzwerk
- Sicheres, gepflegtes und gewandtes Auftreten
- Ausgeprägte Kunden- und Vertriebsorientierung sowie Teamfähigkeit
- Ein hohes Maß an Motivation, herausfordernde Aufgaben zu übernehmen und erfolgreich abzuschließen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie diplomatisches Geschick
- Sehr gute MS Office Kenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN:

- Sie werden Teil eines dynamischen Unternehmens und erhalten die Gelegenheit, durch Ihr Engagement das Unternehmen weiter erfolgreich voranzubringen
- Ein Büro in zentraler Lage mit modern eingerichteten Arbeitsplätzen
- Eine arbeitgeberunterstützte betriebliche Altersversorgung beim BVV
- Ein proaktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Frisches Obst und Getränke kostenlos im Office
- Zuschuss zur individuellen Anreise