



O.K. HAUSVERWALTUNG

O.K. Haus- und Immobilienverwaltung GmbH
Markersdorfer Straße 45, 09123 Chemnitz

O.K. Haus- und
Immobilienverwaltung GmbH
Markersdorfer Straße 45
09123 Chemnitz
Telefon: +49 371 909 716 - 0
Fax: +49 371 909 716 - 19
Mail: info@ok-hv.de
Amtsgericht Chemnitz HRB 25710
UST Nr. 214/115/03213
Finanzamt Chemnitz Süd
Geschäftsführer: Arthur Reiter
Bankverbindung
IBAN DE48 1203 0000 1002 2987 17
BIC BYLADEM1001

Property Manager/in (Objektverwalter/in (Immobilien)) (m/w/d)

Zur Verstärkung im Team unserer Tochtergesellschaft suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Property Manager/-in mit technischem Grundwissen für unsere Büros in Berlin und Köln.

Zum Tätigkeitsprofil gehört die Vermietung und Verwaltung von Gewerbeimmobilien sowie Bestandsmieterbetreuung, Erstellung von Reporten und Handling von Betriebskostenabrechnungen, etc.

Ihr Aufgabenbereich:

- Kaufmännische und Technische Betreuung eines institutionellen Immobilienteilportfolios
- Ansprechpartner/in für unsere Mieter, Dienstleister, Versorger und Behörden
- Steuerung der externen Dienstleister und Wartungsunternehmen, insbesondere im technischen und infrastrukturellen Facility Management
- Selbständige Erstellung von Betriebskostenabrechnung und Abwicklung von Versicherungsschäden
- Mietflächenabnahmen und -übergaben
- Eingabe und Pflege der Stammdaten
- Angebots- und Rechnungsprüfung
- Überwachung der Einhaltung aller Auflagen und Vorschriften, insbesondere bei Wartungen, SV-Prüfungen inkl. zugehöriger Mangelbeseitigungen sowie aller Health & Safety-Vorgaben
- Durchführung von regelmäßigen, qualitätsorientierten Objektbegehungen und deren Dokumentation
- Erstellung von regelmäßigen Reports, Kennzahlen (Benchmarking) und Dokumentationen
- Überwachung von Gewährleistungsfristen und Durchführung des Gewährleistungsmanagements
- Erarbeitung von Vorschlägen zur technischen Optimierung der betreuten Objekte

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in der kaufmännischen und technischen Bewirtschaftung von Gewerbeobjekten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis, lösungsorientiertes Denken
- selbständige kundenorientierte Arbeitsweise
- versierte Kenntnisse in den gängigen Verwaltungstätigkeiten und MS Office
- Sicheres Auftreten, Belastbarkeit und Teamgeist
- gute Englischkenntnisse erwünscht
- Führerschein Klasse B (PKW)

Unser Angebot:

- motiviertes Team
- flexible Arbeitszeiten
- interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Arbeiten
- unbefristetes Arbeitsverhältnis

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

bewerbung@ok-hv.de