



PEPPER

GRUPPE

Wir sind eine inhabergeführte, mittelständische Unternehmensgruppe, die seit über 60 Jahren auf dem Berliner Immobilienmarkt agiert und deren Fokus auf der Entwicklung, Verwaltung und Vermietung von eigenen Bestandsimmobilien liegt. Den Schwerpunkt bilden insbesondere Büro- und Einzelhandelsflächen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Verwaltung zum frühestmöglichen Eintrittstermin eine/n

Immobilienkaufmann (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Betreuung und Verwaltung unserer Gewerbe- und Wohnungsobjekte
- Besichtigung von Mietflächen mit potentiellen Mietinteressenten
- Erstellung von Mietverträgen und Nachträgen
- Übergabe und Abnahme von Mietflächen
- Überwachung und Durchführung von Vertragsanpassungen (auch Indexierungen)
- Objekt- und Leerstandbegehungen inklusive regelmäßiger Kontrolle der Objekte
- Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern und Behörden
- Prüfung der laufenden Instandhaltung sowie Rechnungskontrolle
- Koordination von Instandhaltungsmaßnahmen der Objekte
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Unterstützung bei der Budgeterstellung und Budgetverfolgung
- Optimierung von Bewirtschaftungsprozessen
- Verwaltung und Pflege der Datenbanken

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/frau und/oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Verwaltung von Gewerbe- und Wohnungsobjekten
- Sicheres Auftreten und Freude an der Kommunikation mit Auftraggebern und Mietern
- Kenntnisse des Grundstücks-, Bau- und Mietrechts
- Kenntnisse zur Betriebskostenverordnung
- Technisches Verständnis und Erfahrungen im Umgang mit den Gewerken Elektro, Heizung- Klima- Lüftung und Sanitär sind vorteilhaft
- Loyalität, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Ihre Perspektiven:

- Unbefristete Festanstellung in einem wirtschaftlich beständigen und erfolgreichen Unternehmen
- Gleitzeit bei einer 38,5 Stunden-Woche
- Interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Flache Unternehmenshierarchie mit der Möglichkeit, kurzfristig Entscheidungen herbeizuführen
- Kostenloser PKW-Parkplatz
- Zentrale und verkehrsgünstige Lage

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann übersenden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse) mit Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung in Papierform oder online an:

Karl H. Pepper

Vermögensverwaltung GmbH

Sekretariat

Ernst-Reuter-Platz 10

10587 Berlin

Telefon: 030 34 80 08 14

Mail: sekretariat@pepper-berlin.de