

Seit über 50 Jahren zählt die Gewerbesiedlungs-Gesellschaft mbH (GSG) zu den festen Größen der Berliner Wirtschaft. Die GSG gehört mit stadtwweit fast 1.000.000 m² zu den führenden Anbietern von Büro- und Gewerbeflächen in Berlin. Das Portfolio reicht von klassischen Gewerbehöfen mit Klinkerfassaden bis hin zu modernen Gewerbeparks. Die GSG verwaltet und vermietet ihre Objekte selbst und betreut zudem im Rahmen der Fremdverwaltung zusätzliche Immobilien.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin und zur Unterstützung bei der Betreuung unserer Mieter und Kunden suchen wir kurzfristig Sie als

Immobilienmanager (w/m)

Unsere Immobilienmanager (m/w) sind direkt der Leiterin Immobilienmanagement unterstellt und bearbeiten eigenverantwortlich ein Teilportfolio des Gesamtbestandes der GSG Berlin. Hierbei sind sie zuständig für die umfassende Verwaltung der Immobilien bis hin zur eigenständigen Betreuung der Mieter. Die Aufgaben im Einzelnen sind:

Schwerpunkt Immobilienmanagement

- Mietvertragswesen für Bestandsmieter (Verhandlungen, Entscheidungsvorlagen/-vorschläge, Abschlüsse; unter Einbindung des Asset Managements zur Sicherstellung der Umsetzung strategischer Prämissen aus Gesamtportfolio-Betrachtung)
- Angebotserstellung bei Flächenerweiterungen von Bestandsmietern (unter Hinzuziehung des Asset Managements zur Sicherstellung der Umsetzung strategischer Prämissen aus Gesamtportfolio-Betrachtung)
- Erfassung und Pflege miet- und objektrelevanter Daten
- Mieterbetreuung, insbesondere auch aktive Pflege der Geschäftsbeziehung zu den Hauptmietern in den jeweiligen Immobilien
- Schriftverkehr mit Mietern, Behörden und Dritten
- (Telefonische) Erreichbarkeit innerhalb der durch die Leiterin Immobilienmanagement und/oder der Geschäftsführung vorgegebenen Mietersprechzeiten
- Vorbereitung und Übergabe bzw. Abnahme der Mieteinheiten
- Forderungsmanagement (z. B. Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen) sowie Mahnwesen
- Bearbeitung von Mietkautionen und Versicherungsfällen
- Kontrolle der zu betreuenden Verwaltungseinheiten durch regelmäßige Objektbegehungen
- Wertberichtigungen, Jahresabschlussarbeiten
- Fristgerechte Erstellung der Abrechnungen von Betriebskosten für die betreuten Immobilien
- Einzelbeschaffung/ -bestellung, Auftragsvergabe und die diesbezügliche Rechnungsprüfung
- Zuarbeit zu Ausschreibungen von Betriebsleistungen
- Rechnungslegung zu diversen Dienstleistungen

Schwerpunkt Betriebskostenabrechnung

- Erstellen einer Jahresplanung zur Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- Abrechnung der Betriebskosten
- Kontrolle der Buchungen auf den Kostenkonten
- Zusammenstellung, Übersendung und Abstimmung aller für das externe Abrechnungsunternehmen erforderlichen Daten und Unterlagen

- Vervollständigung der Abrechnungsdatensätze (Abrechnungslisten) für die externe Heizkosten-Abrechnung
- Erstellen der Vorauszahlungslisten für Heiz- und Wasserkosten sowie übrige abzurechnende Kosten
- Kostenzusammenstellung der übrigen abzurechnenden Kosten und Abrechnung
- Kontrolle, Plausibilisierung der durch den externen Heizkosten-Abrechner erstellten Heizkosten- und Wasserkosten-Abrechnungen
- Zusammenfassen der Betriebs- und Heizkostenabrechnung zu einem Gesamtschreiben sowie des ggf. erstellten Anpassungsschreibens, kopieren und versenden unter Beachtung der im Forderungsmanagement befindlichen Mietverhältnisse
- Selbstständiges Anpassen von Betriebskosten-Vorauszahlungen gemäß Abrechnungsergebnisse

Ihr Profil

- Kauffrau / Kaufmann der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft bzw. Immobilienkaufmann/-frau
- Erfahrungen in der Vermietung von Gewerbeimmobilien
- Vertragsrecht (aufgabenbezogen)
- Mietrecht (insbesondere Gewerbe- und Insolvenzrecht)
- Kenntnisse in der Betriebskostenabrechnung
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse (insbesondere Excel und Word)
- Gute Kenntnisse Anwendersoftware z. B. Wodis
- Gutes Zahlenverständnis und idealerweise gute Mietrechtsgrundkenntnisse
- Verhandlungssicher, ausgeprägte Servicebereitschaft sowie professioneller Umgang mit Kunden
- Freundliches, verbindliches und kompetentes Auftreten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Belastbarkeit, persönliches Engagement
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamorientierung
- Selbständiger, verantwortlicher und gewissenhafter sowie strukturierter Arbeitsstil
- Service- und lösungsorientierte Denk- und Arbeitsweise sowie ausgeprägtes unternehmerisches Denken und Handeln
- Entscheidungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit an einer bedeutenden Position im Unternehmen
- Ein informelles Arbeitsumfeld, das durch Lösungsorientierung und schnelle Entscheidungen geprägt ist
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem dynamischen Team

Wir freuen uns sehr, Sie kennen zu lernen. Bitte schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem frühestmöglichem Eintrittstermin vorzugsweise per Mail an:

Gewerbesiedlungs-Gesellschaft mbH

Frau Nicole Ferchel

Geneststraße 5 • Eingang Reichartstraße 2, Aufgang G, 4. OG • 10829 Berlin

nicole.ferchel@gsg.de • <http://www.gsg.de>