



# WERTPUNKT

REAL ESTATE EXPERTS



**Die Wertpunkt Real Estate Experts GmbH (Wertpunkt) ist ein Berliner Asset-Management-Unternehmen und 100%ige Tochter der Gewerbesiedlungs-Gesellschaft mbH (GSG Berlin).**

Seit über 50 Jahren zählt die GSG Berlin zu den festen Größen der Berliner Wirtschaft und gehört mit stadtwweit fast 1.000.000 m<sup>2</sup> an fast 50 Standorten zu den führenden Anbietern von Büro- und Gewerbeflächen in Berlin. Das

Portfolio reicht von klassischen Gewerbehöfen mit Klinkerfassaden bis hin zu modernen Gewerbeparks.

Ziel der Wertpunkt ist die nachhaltige Wertsteigerung des betreuten Immobilienbestandes durch bestmögliche Vermietungen der vorhandenen Flächen sowie eine Optimierung der gesamten Liegenschaftsausrichtung durch aktives Asset Management.

## Wir suchen

### ASSISTENT ASSET MANAGEMENT (M/W/D)

auf Vollzeitbasis zum schnellstmöglichen Eintritt

Die Grundlage unseres Erfolgs und das Fundament unserer unternehmerischen Errungenschaften bilden unsere Mitarbeiter. Jeder Kollege (m/w/d) hat eine wertvolle Rolle bei der GSG Berlin und trägt individuell und in Teamarbeit zum Erreichen des hohen Qualitätsanspruches der GSG Berlin bei.

**Unterstützen, verstärken und begleiten Sie die Wertpunkt bei den zukünftigen Herausforderungen!**

#### Ihr Aufgabenbereich

- » Erster Ansprechpartner für interne und externe Beteiligte
- » Vorbereitung von Mietvertragsverhandlungen sowie Unterstützung bei Verhandlungen mit Bestandsmietern
- » Erledigung des Schriftverkehrs, Datenpflege und Dokumentenverwaltung, Erstellen von Reportings
- » Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- » Mitwirkung und Unterstützung bei der Umsetzung von Strategien zur Wertoptimierung der Immobilien auf Einzelobjektebene und portfolioübergreifend
- » Unterstützung bei der Optimierung von Prozessabläufen im Rahmen abteilungsübergreifender, agiler Projekte
- » Unterstützung der Asset Manager in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben

#### Ihr Profil

- » Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium im Bereich Immobilienwirtschaft
- » Gute Kenntnisse in der Erstellung von Mietverträgen und Nachträgen zu Mietverträgen (Gewerbe)
- » Gute Grundkenntnisse in immobilienrechtlichen sowie finanzmathematischen Fragen
- » Gute Kenntnisse in Office365 inkl. MS Teams, möglichst auch in Sharepoint, QlikView und WODIS
- » Sehr gute Deutsch- und wenn möglich Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Freundliches und verbindliches Auftreten, hohes Maß an Organisationsfähigkeit und vorausschauende Denkweise
- » Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise (Hands-On-Mentalität)

## Wir bieten

- » Sicherer und moderner Arbeitsplatz in einem werteorientierten Unternehmen
- » Abwechslungsreiche, herausfordernde Tätigkeit an einer bedeutenden Position im Unternehmen
- » Flexible Arbeitszeitmodelle auf Vertrauensbasis und Mobiles Arbeiten ermöglichen Balance zwischen Beruf und Privatleben
- » Attraktives Vergütungsangebot mit Sozialleistungen wie bspw. Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und Sport- und Gesundheitsangebote
- » Lockere, freundliche Unternehmenskultur mit kompetenten und motivierten Kollegen
- » Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- » Offene Feedbackkultur
- » Attraktive berufliche Perspektiven und Weiterbildungsangebote
- » Mitdenken, mitgestalten, eigene Ideen umsetzen!

## Jetzt bewerben!

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

**Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen** schicken Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an

**[nicole.ferchel@wertpunkt-berlin.de](mailto:nicole.ferchel@wertpunkt-berlin.de)**

## Unser Standort



WERTPUNKT  
REAL ESTATE EXPERTS