

Property Manager (m/w/d)

(567)

📍 Standort: Neuss 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Für einen unserer Kunden - ein internationales Unternehmen mit Sitz in Neuss - suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung einen **Property Manager (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der gewerblichen Mietobjekte inklusive der Mieterakten und Pflege der Mieter-Stammdaten
- Überwachung von Kündigungs- und Optionsfristen
- Bearbeitung der Korrespondenz mit den Mietern
- Analyse von Indexierungsmöglichkeiten und Identifikation von Mietsteigerungspotenzialen
- Erstellung von objektspezifischen Reportings sowie Heiz- und Nebenkostenabrechnungen
- Planung und Überwachung von Objektbudgets
- Kaufmännische Begleitung technischer Maßnahmen vor Ort
- Schnittstellenfunktion zum Vermietungsmanagement
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in der gewerblichen Immobilienverwaltung
- Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung sowie in der Erstellung von Betriebskosten- und Nebenkostenabrechnungen
- Erste Kenntnisse mit der Immobilienverwaltungssoftware "Realax" sind von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Strukturierte, gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Ihre Vorteile:

- Unbefristete Festanstellung in einem zukunftssicheren Job
- 30 Urlaubstage sowie die Möglichkeit für Sonderurlaubstage
- Flexible Arbeitsbedingungen und ein moderner Arbeitsplatz in guter Lage
- Leistungsgerechte Vergütung
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Umfangreiche Zusatzleistungen, zum Beispiel Zuschüsse zu Fahrtkosten oder Jobticket, Jobrad & Kindergartenzuschuss
- Diverse weitere Benefits wie ein Mitarbeiter-Café, externe Beratungsangebote und attraktive Mitarbeiterrabatte

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frau Marzena Tustanski
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf
Tel. 0211-36 11 78 0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de
HRB Düsseldorf: 53649
Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Immobilien

[Impressum](#)