



Wir sind eine Vermögensverwaltung mit Sitz in Köln-Junkersdorf. Unser Schwerpunkt liegt auf der Verwaltung und Entwicklung des eigenen umfangreichen Immobilienbestands und weiterer Assets.

Unser Team besteht aus insgesamt 22 engagierten Mitarbeiter*innen. Eigenständig verwalten und bewirtschaften wir den eigenen Immobilienbestand mit dem Ziel, diesen dauerhaft und zukunftsorientiert weiterzuentwickeln.

Zur langfristigen Unterstützung unseres Teams sind wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf der Suche nach einem

Property Manager (m/w/d) für den Bereich

Wohn- und Gewerbeimmobilien sowie erneuerbare Energien

Aufgaben Immobilienverwaltung:

- Übernahme und Implementierung neu angekaufter Objekte in die Hausverwaltung
- Organisation des operativen Tagesgeschäfts
- Unterstützung bei Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Übernahme der Verantwortung für Wirtschaftlichkeit und Effizienz der Immobilienverwaltung
- Unterstützung der Mietbuchhaltung
- Weiterentwicklung bestehender Abläufe im Beschwerde- und Schadenmanagement
- Überwachung von Versicherungsverträgen
- Korrespondenz/Verhandlungen u.a. mit Vertragspartnern, Dienstleistern, Rechtsanwälten und Mietern
- Kontrolle von Dienstleistern, z.B. Hausmeister- und Reinigungsdienste
- Verhandeln und Gestalten von Mietverträgen und Nachträgen sowie sonstigen gebäudespezifischen Verträgen
- Beauftragung von Versorgungsleistungen
- Prüfung monetärer Vorgänge auf Richtigkeit und Effizienz
- Führung von Objekt- und Mieterakten
- Durchführen/Kontrolle von Instandhaltungsmaßnahmen (Wartung, Inspektion, Instandsetzung)
- Wohnungsabnahmen und -übergaben
- Hausbegehungen und Kontrollen der Immobilie

Aufgaben Verwaltung erneuerbare Energien:

- Unterstützung der Buchhaltung
- Rechnungsprüfung
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen

- Organisation von Verträgen, Genehmigungen, Berichten und anderen wichtigen Dokumenten
- Aktive Beobachtung von relevanten rechtlichen Veränderungen, die die Verwaltung und den Betrieb von erneuerbaren Energieprojekten betreffen könnten
- Erstellung regelmäßiger Berichte über die Verwaltungsaktivitäten und deren Ergebnisse zur Information der Geschäftsführung
- Verhandlung und Abschluss von Verträgen mit Lieferanten, Kunden und Partnern
- Verwaltung von Lieferverträgen, Dienstleistungsverträgen und Pachtverträgen
- Überwachung der Einhaltung vertraglicher Verpflichtungen.
- Kommunikation mit Aufsichtsbehörden und anderen relevanten Parteien

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum Immobilienkaufmann /-frau, Immobilienfachwirt/in oder vergleichbar
- Erfahrung in der Verwaltung von Wohn- und Gewerbeimmobilien
- Gründliche, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gutes Organisationsgeschick, Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Geübt im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- Erfahrung im Umgang mit DOMUS CRM/ERP wünschenswert
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, Kommunikationsfähigkeit
- Unternehmerisches Denken, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Gutes Urteilsvermögen verbunden mit der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Eine unbefristete Anstellung (39 Stunden/Woche)
- Eine faire, überdurchschnittliche Bezahlung
- Eine jährliche Sonderzahlung in Form eines 13. Monatsgehalts
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche
- Ein sympathisches Team in einer aufstrebenden Firma
- flache Hierarchien, eine familiäre, mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur
- Persönliche Betreuung und Einarbeitung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung, Home-Office-Möglichkeit
- Ein modernes Büro mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Zugang zu einem JobTicket
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Getränke

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen.

ISKAM Grundstücksgesellschaft mbH
z.Hd. Herrn Rost
Aachener Straße 1013
50858 Köln

karriere@iskam.de
0221/ 92 57 180