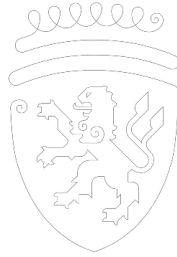


Freiherrlich von Diergardt'sche Verwaltung



Haben Sie Freude an weit gefächerten Aufgaben bei der Betreuung unterschiedlicher Arten von Immobilien? Übernehmen Sie gerne Verantwortung und schauen auch einmal über den Tellerrand? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Die Freiherrlich von Diergardt'sche Verwaltung in Düsseldorf ist ein Single Family Office mit umfangreichem Immobilienbestand in den Bereichen Wohnen und Gewerbe sowie in der Land- und Forstwirtschaft.

Zur Verstärkung des Teams in unserer Immobilienabteilung suchen wir ab sofort eine/n:

Property Manager Wohnobjekte (m/w/d)
für Family Office

Ihre Aufgaben

Mietverwaltung (Wohnobjekte)

- Eigenständige Mieterbetreuung und -korrespondenz
- Führung der Mieterakten sowie Stammdatenpflege
- Mietvertragsmanagement, Überwachung mietvertraglicher Regelungen
- Überprüfung und Durchführen von Mieterhöhungen (Index-, Vergleichsmiete, Staffelmiete, etc.)
- Abwicklung und Neuabschluss von Mietverhältnissen, u.a. Bearbeitung von Kündigungen, Durchführen von Vorabnahmen, Rücknahmen, Wohnungsbesichtigungen, etc.
- Rechnungskontrolle und –freigaben
- Kaufmännische Abwicklung von Versicherungsschäden
- Sicherstellung technischer, öffentlich-rechtlicher und eigentümerspezifischer Vorgaben und Richtlinien
- Sicherstellung und Überwachung von Instandhaltungs-, Instandsetzungs- und Modernisierungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem technischen Immobilienmanagement
- Maßnahmenentwicklung entlang der Objektstrategie, Erstellung von Handlungsempfehlungen und Beschlussvorlagen
- Unterstützung bei immobilienbezogenen Projekten wie z.B. An- und Verkäufen, Digitalisierung oder Entwicklungen im Bestand (bei Bedarf)
- Erstellung von Berichten und Analysen
- Unterstützung sowie Krankheits-/Urlaubsvertretung der Objektbuchhaltung, insbesondere beim Zahlungsverkehr

Ihr Profil

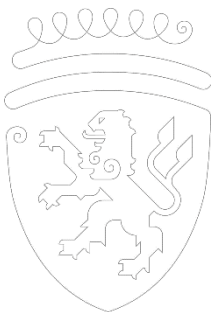
- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Berufserfahrung in der Mietverwaltung (Wohnen)
- Erfahrung im Umgang mit Immobilienverwaltungssoftware
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten

- Eine eigentümergeführte Immobilienverwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit Raum für Ideen und Eigenverantwortung
- Ein Team, in dem Arbeiten Spaß macht und man sich gegenseitig unterstützt
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Teil im Homeoffice zu arbeiten
- Förderung durch Weiterbildung
- Ein attraktives und grünes Arbeitsumfeld, Sportmöglichkeiten

Interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung sowie Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins – vorzugsweise per E-Mail – an:



Freiherrlich von Diergardt'sche Verwaltung

Herr Sven Lorenzen

- Leiter Immobilien -

Am Backesberg 2, 40629 Düsseldorf

Tel.: 0211 / 618 03 - 49

E-Mail: Lorenzen@diergardt-verwaltung.de