

Die Domicil Real Estate Group ist ein mittelständischer Investment- und Immobiliendienstleister mit Sitz in München. Kerngeschäft ist der An- und Verkauf von Wohnimmobilien im gesamten Bundesgebiet. Im Fokus stehen der Erwerb von mittelgroßen bis großen Wohnungsbeständen und der zeitnahe Weiterverkauf an Mieter, Selbstnutzer und Kapitalanleger. Dies kann sowohl einzelne Wohnungen als auch ganze Objekte oder Portfolios umfassen. Institutionellen Kunden stellt die Domicil darüber hinaus ihre Kompetenz über alle Stufen der Wertschöpfungskette hinweg zur Verfügung – vom Ankauf über das Portfolio- und Asset-Management bis hin zum späteren Exit.

Zur Unterstützung unseres Asset Management-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ASSISTENZ ASSET MANAGEMENT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen unser kaufmännisches und technisches Asset Management-Team in allen administrativen Aufgaben sowie im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Verwaltung des Vertragsmanagements
- Prüfung und Freigabe von Mietinteressenten
- Abfragen und Nachhalten von portfolio-übergreifenden Dokumentationen
- Unterstützung bei der Erstellung von monatlichen Investorenreports
- Erledigen der internen und externen Korrespondenz
- Rechnungskontrolle und -freigabe

WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Interessante, herausfordernde Tätigkeit
- Innovatives, dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Angenehmes Arbeitsklima in einem sympathischen Team
- Leistungsorientierte Bezahlung und zahlreiche Benefits
- Die Möglichkeit, ein schnell wachsendes Unternehmen mitzugestalten
- Verkehrsgünstiger, repräsentativer Bürostandort in sehr guter und zentraler Lage Münchens

IHRE QUALIFIKATION

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position in der Immobilienbranche
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Sichere MS Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WERDEN AUCH SIE TEIL UNSERES ERFOLGES!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bitte senden Sie ausschließlich per Email Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, mit möglichem Einstiegstermin und Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen an Birgit Munsberg unter:

personal@domicil-group.de unter Angabe des Stichworts:
Assistenz Asset Management