

Property Manager (m/w/d) bei Eigentümer von Gesundheitsimmobilien

Über Uns

NorthWest Gesundheitsimmobilien, mit seinem deutschen Sitz in Berlin, ist ein führender, global tätiger und an der Börse gelisteter Immobilieneigentümer. In neun Büros weltweit besitzt und verwaltet NorthWest Immobilien im Wert von mehr als 5,0 Mrd. € in Kanada, Brasilien, Australien, Neuseeland und Europa.

Mit der Fokussierung auf Gesundheitsimmobilien verstehen wir uns als spezialisierter und konstanter Partner für führende Klinikbetreiber, Ärzte, Apotheken und anderen Anbietern von medizinischen Dienstleistungen. Wir erwerben, entwickeln und bewirtschaften Ärztehäuser und Kliniken in Europa, die langfristig im eigenen Bestand gehalten werden. Ziel von NorthWest ist es, effiziente Immobilien-Lösungen für das Gesundheitswesen anzubieten.

Sie suchen eine berufliche Veränderung oder wollen die Branche wechseln? Dann kommen Sie zu uns und werden Teil des NorthWest Teams.

Zur Verstärkung des Teams in der Berliner Zentrale suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person (m/w/d) mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung in der gewerblichen Immobilienverwaltung, die aktiv zum weiteren Erfolg des Unternehmens beitragen. Es erwarten Sie zu weiteren beruflichen Entwicklung verantwortungsvolle Aufgaben in einem internationalen Unternehmen, kurze Entscheidungswege und gelebtes Teamwork.

Ihr Aufgabengebiet

- Mitarbeit bei der Betreuung von Gesundheitsimmobilien aus einem deutschlandweiten Portfolio
- Verantwortlich für die operative Verwaltung der Gebäude, inklusive der Beantwortung von Mieter-Anfragen und der internen bzw. externen Koordinierung des infrastrukturellen Managements
- Abstimmung mit der internen Bau-Abteilung bei der Durchführung von Reparatur-Maßnahmen
- Regelmäßige Objektbegehungen
- Prüfung und Pflege der Stammdaten
- Vorbereitung, Erstellung und Durchsetzung von Mieterhöhungen
- Überwachung der Mieterkonten und Durchführung eines effizienten Forderungsmanagements in Abstimmung mit der Buchhaltung
- Betreuung von Versicherungsfällen mit Ziel einer zügigen Abwicklung und Erstattung
- Vorbereitung und Abwicklung bei Rückgabe bzw. Übergabe von Mieteinheiten
- Mitarbeit bei der Erstellung der Nebenkostenabrechnung sowie Bearbeitung von Nachfragen/Widersprüchen

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung zur Immobilienkauffrau/zum Immobilienkaufmann oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Immobilienwirtschaft
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung von Immobilien
- Affinität und Interesse an Informationstechnik (IT), sowie fortgeschrittene Kenntnisse von Computerprogrammen wie CRM, MS Office, usw.
- Erfahrungen mit der Immobilien-Verwaltungssoftware (Yardi) sind von Vorteil
- Strukturiert arbeitende Persönlichkeit mit ausgeprägter Teamfähigkeit
- Hohes Engagement sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Fließende Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse in Englisch wären ein Pluspunkt
- Erfahrung in der WEG-Verwaltung sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben im dynamischen Arbeitsumfeld
- Mittel- und langfristige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten

- Open-Door-Policy, flache Hierarchien und gelebtes Teamwork
- Büro in verkehrsgünstiger und zentraler Lage
- Klimatisierte Arbeitsräume
- Hochwertige IT-Ausstattung
- Kostenfreies und wöchentlich frisch geliefertes Obst
- Verschiedenste kostenfreie kalte und warme Getränke
- Verschiedenste Firmenevents (Team Building, Weihnachtsfeier usw.)

Wurde Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns von Ihnen zu hören!

**Bewerbungsunterlagen via Mail (PDF) und Rückfragen -
bitte an Philipp Buscham:**

NWI Management GmbH
Fasanenstraße 33
10719 Berlin
Telefon: [030-8871428-0](tel:030-8871428-0)
Email: recruitment@nwhreit.com
Web: www.nwhreit.com