

Die Optas GmbH ist mit einem kleinen Team für den Bestand mehrerer Family Offices in Berlin tätig. Unser Fokus liegt auf Qualität statt Massenabfertigungen, sodass alle von uns betreuten Zinshäuser optimal bewirtschaftet und unsere Kunden zu ihrer vollen Zufriedenheit betreut werden können. Wir sind bestens mit den Besonderheiten von Altbauten vertraut und gestalten das dynamische Berlin voller Begeisterung mit. Besonderen Wert legen wir dabei auf die Pflege guter Beziehungen zu all unseren Stakeholdern – Mietern, Lieferanten, Behörden, Kapitalgebern und Mitarbeitern. Unsere zehnjährige Erfolgsgeschichte werden wir dank eines ausgezeichneten Teams und eines starken Netzwerkes erfahrener, professioneller Partner fortsetzen.

Wir suchen für 30-35 Stunden/Woche einen

Property Manager (m/w/d),

der unser Team unterstützt und folgende Aufgaben übernehmen kann:

- Verwaltung und Betreuung von Wohn- und Gewerbeimmobilien (Miethausverwaltung)
- Ansprechpartner für Mieter und Eigentümer
- Durchführung von Besichtigungen und Mietvertragsverhandlungen
- WEG-Verwaltung
- Erstellung von Wirtschaftsplänen und Jahresabrechnungen
- Führung von Wohnungseigentümerversammlungen
- Prüfung von Betriebskostenabrechnungen und Widerspruchsbearbeitung
- Unterstützung im Forderungsmanagement
- Erstellung von Mieterhöhungen
- Überwachung von Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten
- Sicherstellung der Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben und Richtlinien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Immobilienbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Immobilienverwaltung
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängiger Immobilienverwaltungssoftware

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an bewerbung@optas-berlin.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

