

LOTZ CONSULTING

Beratung • Verwaltung • Projektmanagement

Wir sind ein international tätiges Unternehmen im Immobilienmanagement und Immobilienconsulting. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Firmensitz in Berlin

Assistent/-in Property Management (m/w)

Ihre Aufgaben

- Assistenz für das Property Management Team
- ganzheitliches Managen von Immobilienbeständen (Gewerbe/Wohnen)
- Betreuung von internationalen und/oder institutionellen Auftraggebern
- internes und externes Reporting
- Übernahme aller notwendigen Aufgaben der Hausverwaltung

Ihr Profil

- mehrjährige Berufserfahrung im Immobilienmanagement oder in der Immobilienentwicklung
- abgeschlossene Ausbildung als Immobilien-Fachwirt/-in bzw. Diplom-Betriebswirt/-in oder vergleichbarer Abschluss
- Anwenderkenntnisse in MS-Office, insbesondere EXCEL
- freundliches und gewinnendes Auftreten, Teamfähigkeit
- kommunikations- und durchsetzungsfähig
- eigenverantwortliches, zielorientiertes und exaktes Arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

LOTZ CONSULTING GmbH
Personalabteilung
Leibnizstraße 49
10629 Berlin

Telefon: 030 / 88 55 44 70

E-Mail: personal@lotz-consulting.com