



ÜBER UNS

Die DIC Asset AG ist ein börsennotiertes Immobilienunternehmen mit ausschließlichem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien in Deutschland. Wir verwalten derzeit ein Immobilienvermögen von 3,6 Milliarden Euro mit ca. 200 Objekten. Der Fokus unseres Geschäfts liegt auf unserem eigenen Bestandsportfolio – dem Commercial Portfolio – sowie dem Geschäft mit Fonds für institutionelle Investoren.

Mit unseren beiden Tochtergesellschaften der DIC Onsite GmbH und der DIC Fund Balance GmbH sind wir deutschlandweit an 6 Standorten präsent: Neben unserem Hauptsitz in Frankfurt am Main sind wir mit weiteren Büros in Berlin, Hamburg, Düsseldorf, Mannheim und München vertreten.

Die DIC Onsite GmbH, eine 100%ige Tochtergesellschaft der DIC Asset AG, verantwortet Themen rund um Objektmanagement, Vermietung und Instandhaltung unseres Immobilienbestands. An den regionalen Standorten betreuen unsere Immobilienmanagement-Teams mit viel Engagement die Mieter direkt vor Ort. Unsere Kolleginnen und Kollegen sind dabei für unsere Mieter zuverlässige, erfahrene und fachkundige Partner in allen Bereichen rund um das Asset und Property Management einer Immobilie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in unserem Büro **Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n:

BÜROLEITER MIT ASSET MANAGEMENT AUFGABEN (M/W)

IM WESENTLICHEN GEHÖREN ZU IHREN AUFGABEN

- **Leitung des Büros Berlin mit sieben Mitarbeitern sowie des Center Management Halle mit vier Mitarbeitern**
- **Budget-, Umsatz-, Ertrags- und Ergebnisverantwortung für den Standort Berlin und das durch diesen Standort betreute Immobilienportfolio**
- **Schnittstellenmanagement zu Eigentümergremien sowie anderen Organisationseinheiten wie Rechnungswesen, Zentrales Nebenkostenmanagement etc.**
- **Management aller Vermietungs- und Marketingprozesse für ein definiertes Immobilienportfolio in enger Abstimmung mit dem Vermietungsbereich**
- **Verantwortung für die termin-, qualitäts- und budgetgerechte Leistungserfüllung des Property Managements inklusive der Überwachung der zentralen Mietenbuchhaltung**
- **Steuerung des technischen Property Managements inklusive CAPEX-Maßnahmen, Beurteilung und Votierung von Mieterausbauten, Renovierungen etc.**
- **Verantwortung für das Reporting und Berichtswesen gegenüber der Geschäftsführung, der Regionalleitung sowie dem Portfoliomanagement**
- **Mitwirkung bei An- und Verkaufsprozessen und Betreuung von Due Diligence Verfahren**

DIES BRINGEN SIE MIT

Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Immobilienschwerpunkt oder vergleichbar abgeschlossene immobilienpezifische Ausbildung mit Zusatzqualifikation // mindestens 5 Jahre relevante Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft // Erfahrung in Führungspositionen // Exzellente MS-Office Kenntnisse insbesondere in Excel // Sehr gute Marktkenntnisse und Verhandlungsstärke // Ergebnisorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein sicheres Auftreten // hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität

INTERESSE AN EINER NEUEN HERAUSFORDERUNG?

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Aufgabe in einem dynamischen Unternehmen, die Integration in ein sehr engagiertes und motiviertes Team sowie einen modernen und zentralen Arbeitsplatz mit einer attraktiven Vergütung.

Wir würden uns freuen, Sie bald begrüßen zu dürfen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung in PDF Format mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an karriere@dic-asset.de // DIC Onsite GmbH, Lena Wirsch-Jourdan, Neue Mainzer Straße 20 • MainTor, 60311 Frankfurt