



Die Sirius Facilities GmbH (www.siriusfacilities.com) wurde im Februar 2006 mit der Idee gegründet, aus ehemaligen Industrieflächen innovative Business Parks mit expliziter Mischnutzung für Klein- und Mittelständische Unternehmen zu entwickeln. Zurzeit entwickeln und betreiben wir über dreißig Business Parks deutschlandweit. Weitere Standorte sollen in Kürze folgen. Zur Gewährleistung der weiteren erfolgreichen Expansion in Deutschland suchen wir deshalb für unser Headquarter in Berlin ab sofort einen

Sachbearbeiter Asset Management (w/m)

Als Sachbearbeiter im Team Asset Management sind Sie zuständig für den reibungslosen Ablauf der unten beschriebenen Aufgaben und Prozesse etc. Ihre Aufgaben im Einzelnen sind:

Tätigkeitsprofil:

- Koordination des Mietreduzierungsprozesses bei Mietmängeln (Rent-Protection Prozess) und Erstellung der dazugehörigen Kommunikation, Genehmigungen & Datenpflege
- Prüfung von Indexierungen und Erstellen der Indexierungsschreiben
- Unterstützung des Teams beim Renewal Prozess (Mietvertragserneuerungen)
- Unterstützung des Teams bei Analysen & Projekten
- Allgemeine administrative Aufgaben

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt mit Immobilienschwerpunkt
- Erfahrung im Umgang mit Customer Relationship Management Systemen (ACT)
- Unternehmerisches und analytisches Denken
- Selbständige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Durchsetzungsstärke
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen zahlreiche Entfaltungsmöglichkeiten an einem modernen Arbeitsplatz in einem dynamischen Team im Herzen Berlins. Mit dem Berliner Tiergarten vor der Haustür sowie einem innovativen Team können Sie unmögliche Dinge möglich machen – dabei kommt der Spaß an der Arbeit nicht zu kurz. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an folgende Email-Adresse:
jobs@siriusfacilities.com

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sirius Facilities GmbH
 Daniela Binsker/Personalreferentin
 Lennéstrasse 3 · 10785 Berlin
 T +4930 2850 10 110 · F +4930 2850 10 109

www.siriusfacilities.com

