

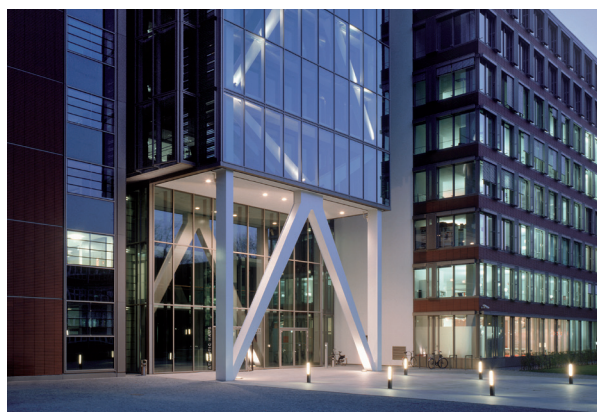
Die inhabergeführte LEOFF Gruppe mit Sitz in Mainz und Büros in Berlin und München ist seit über 30 Jahren auf dem deutschen Immobilienmarkt erfolgreich für private und institutionelle Investoren tätig. Wir haben in dieser Zeit Investitionen mit einem Wert von über fünf Milliarden Euro begleitet.

Neben unseren Leistungsbereichen Real Estate Investment und Real Estate Management investieren wir seit 2021 über unsere Tochtergesellschaft

Gutenberg Capital eigenständig in Einzelhandelsimmobilien wie Fachmarkt- und Nahversorgungszentren, SB-Warenhäuser und Discounter. Unser Team aus Immobilien- und Finanzexperten betreut langfristig und aktiv ein gewerbliches Immobilienportfolio von aktuell 500 Millionen Euro in Deutschland und Polen.

LEOFF

real estate expertise



Wir suchen kurzfristig an unserem Unternehmenssitz in Mainz eine*n

Junior Property Manager*in (m/w/d)

der/die im kaufmännischen Real-Estate-Management-Team für unseren eigenen Immobilienbestand folgende Aufgaben übernimmt:

- Verwaltung, Steuerung und Kontrolle eines gewerblichen Immobilienportfolios mit Fokus auf Einzelhandelsimmobilien und eigenverantwortliche Übernahme der Aufgaben Schritt für Schritt
- Steuerung und Monitoring unserer Dienstleister, Gewährleistung der Umsetzung der Objektstrategie in kaufmännischer Hinsicht sowie Wahrung der Eigentümerinteressen
- gemeinsame Erstellung unserer immobilienbezogenen Buchhaltung, Cashflow- und Businesspläne einschließlich dem damit verbundenen Reporting
- Begleitung von Vermietungsprozessen und aktives Mitwirken bei Mietvertragsverhandlungen

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Immobilienwirtschaft oder Hochschulstudium im Bereich Immobilienwirtschaft
- erste praktische Erfahrungen im gewerblichen Immobiliensektor
- ausgeprägte operative und analytische Fähigkeiten
- umfangreiche EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office (Word, Excel)
- eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise
- Kenntnisse in der Software YARDI von Vorteil
- Reisebereitschaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Position in einem erfolgreichen Unternehmen
- ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem kleinen Team, in dem sich Eigenverantwortung und Teamgeist ergänzen und das durch flache Hierarchien und offene Kommunikation geprägt ist
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine leistungsgerechte Vergütung und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home-Office
- moderne Büroräume in der Mainzer Altstadt mit Parkplatz
- Getränke, Barista-Kaffee, frisches Obst und Snacks zur freien Verfügung sowie Firmenevents (z. B. regelmäßiger Team-Lunch)

**Wenn Sie die Aufgabe anspricht,
freuen wir uns über Ihre Bewerbung
per E-Mail.**

Sie haben Fragen zu Ihrer Bewerbung?

Ich helfe Ihnen gerne weiter!

Natalie Slawski
bewerbung@leoff.com

LEOFF Asset Management GmbH

Weißbühlengasse 7 · 55116 Mainz
+49 (0)6131 333 79-0

Mainz · München · Berlin · www.leoff.com