



Die Deutsche Stiftung Denkmalschutz ist die größte private Initiative für Denkmalpflege in Deutschland. Sie setzt sich seit 1985 kreativ, fachlich fundiert und unabhängig für den Erhalt bedrohter Baudenkmale ein. Ihr ganzheitlicher Ansatz ist einzigartig und reicht von der Notfall-Rettung gefährdeter Denkmale, pädagogischen Schul- und Jugendprogrammen bis hin zur bundesweiten Aktion „Tag des offenen Denkmals®“.

Rund 400 Projekte fördert die Stiftung jährlich, vor allem dank der aktiven Mithilfe und Spenden von über 200.000 Förderern.

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir in Berlin zunächst befristet für zwei Jahre ein

Immobilienverwalter (m/w/d)

in Vollzeit

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienfachwirt und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Immobilienverwaltung mit Schwerpunkt Gewerbeimmobilien
- Erfahrungen im Bereich der kfm. Immobilienverwaltung; u.a. Vertragswesen, Mieterbetreuung, Mietenbuchhaltung und Mahnwesen, Betriebs- und Heizkostenabrechnungen, Bewirtschaftung (Dienstleister/Versorger), Versicherungen
- Erfahrungen in der Denkmalpflege und/oder beim „Bauen im Bestand“ sind wünschenswert
- gültige Fahrerlaubnis für PKW ist zwingend erforderlich
- Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen innerhalb Deutschlands
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket und einschlägiger Branchensoftware (bevorzugt DOMUS 4000)
- Kontaktfreude und sicheres Auftreten
- selbständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Einsatzbereitschaft

Ihre Aufgaben

Im Bereich Verwaltung

- Betreuung der Mieter
- Korrespondenz mit Dienstleistungsunternehmen und Versorgungsunternehmen
- Kontaktpflege zu regionalen Ansprechpartnern und Behörden
- Überwachung und Nachverhandlung bestehender Gewerbemietverhältnisse
- Erstellung von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
- Zuarbeiten für das Rechnungs-/Berichtswesen



- Erstellung von Vorlagen und Zuarbeiten für die Führungsgremien (u.a. Vorstand)
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Mietenbuchhaltung und Mahnwesen
- Prüfung von Rechnungen
- Bearbeitung von Versicherungsschäden – Meldung von Schadensfällen, Ansprechpartner für Versicherungen sowie Abstimmung mit Architekten bezüglich Instandsetzungsarbeiten

Im Bereich Verwaltung

- Anzeigenschaltung, Auswahl der Mieter, Mietvertragsverhandlungen, sowie Ausarbeitung von Mietverträgen
- Übergabe und Abnahme der Mieträume
- Ansprechpartner für Notare, Rechtsanwälte und Behörden

Unser Angebot

- ein interessantes, vielseitiges Arbeitsgebiet bei einer gemeinnützigen Stiftung
- einen Arbeitsplatz, der mit einem hohen Maß an Selbständigkeit und Verantwortung verbunden ist
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team, sowie Flexibilität in flachen Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten mit Zeitkonto bei einer 38-Stundenwoche
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, freie Getränke, Zuschuss bei vermögenswirksamen Leistungen und viele weitere freiwillige Leistungen des AG
- sehr gut erreichbarer, zentraler Standort in Berlin (Nicolaihaus)

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie uns bei dieser anspruchsvollen Aufgabe unterstützen? Dann richten Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Einsatztermins ausschließlich an bewerbung@denkmalschutz.de.

Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren persönlichen Daten ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.