

Zur Verstärkung unseres Teams  
suchen wir ab sofort (m/w/d)



# MITARBEITER KAUFMÄNNISCHES GEBÄUDEMANAGEMENT in Vollzeit

Die Audi Events und Services GmbH ist ein junges Tochterunternehmen der Audi Immobilien Verwaltung GmbH. Dabei ist die „AES“ vorwiegend in den Bereichen Facility- sowie Lohn- und Finanzbuchhaltungs-Dienstleistungen und im Eventmanagement tätig. Wir betreuen und verwalten Immobilien von Audi Konzerngesellschaften in sämtlichen Bereichen des Facilitymanagements. Außerdem sind wir für die Personaldisposition und operative Umsetzung sämtlicher Veranstaltungen im Rahmen der Audi driving experience zuständig. Neben dem Audi Sportpark in Ingolstadt besitzen wir noch weitere eigene Gebäude, für die wir ebenfalls im Bereich der Betreuung und Verwaltung verantwortlich sind. Darüber hinaus koordinieren wir Veranstaltungen aller Art, in unterschiedlichen Locations und in den verschiedensten Größen.

An unserem Standort in Ingolstadt befinden wir uns in einem dynamischen Umfeld und wollen daher unsere Geschäftsbereiche weiter ausbauen.

## Ihre Aufgaben

- ▶ Mieterbetreuung sowie Korrespondenz mit Mietern, Dienstleistern und Behörden
- ▶ Vermarktung und Verwaltung von Mietflächen sowie die Vorbereitung und Überwachung von Mietverträgen
- ▶ Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- ▶ Durchführung von Mietanpassungen sowie Kosten- und Budgetplanung
- ▶ Abwicklung von Neuvermietungen sowie Kündigungen
- ▶ Koordination von kleineren Umbaumaßnahmen
- ▶ Rechnungskontrolle sowie -freigabe
- ▶ Objektabnahmen/-übernahmen und Objektbegehungen
- ▶ Unterstützung bei der Unternehmensentwicklung
- ▶ Versicherungsmanagement

## Das bringen Sie mit

- ▶ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) ggf. mit einer Weiterbildung zum Fachwirt/-in (m/w/d) Facility Management oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- ▶ Fundierte mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft oder im Facilitymanagement
- ▶ Sehr gute Kenntnisse im Gewerberecht
- ▶ Sicherer Umgang im MS-Office
- ▶ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ▶ Verhandlungsgeschick, Kommunikationsstärke sowie Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- ▶ Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise runden ihr Profil ab

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die Personalabteilung vorzugsweise per E-Mail [bewerbung@audi-es.de](mailto:bewerbung@audi-es.de).  
Bewerbungen in Papierform werden nach dem Auswahlverfahren ordnungsgemäß vernichtet und nicht zurückgesandt.