

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 sowohl eigene Immobilien als auch Immobilien von Audi Konzerngesellschaften in sämtlichen Bereichen des Facilitymanagements. Neben dem Audi Sportpark in Ingolstadt besitzen wir noch weitere eigene Immobilien, für die wir im Bereich des Gebäudebetriebs sowie der Immobilienbetreuung und -verwaltung verantwortlich sind. Im Bereich Eventmanagement koordinieren wir Veranstaltungen aller Art, in unterschiedlichen Eventlocations und in den verschiedensten Veranstaltungsgrößen. Darüber hinaus sind wir für die operative Umsetzung sämtlicher Eventformate im Rahmen der Audi driving experience und des Audi Campus München zuständig.

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
- 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 Gewerbemietrecht
- 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 inkl. Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an die Personalabteilung vorzugsweise per E-Mail bewerbung@audi-es.de. Bewerbungen in Papierform werden nach dem Auswahlverfahren ordnungsgemäß vernichtet und nicht zurückgesandt.