

Sachbearbeiter (w/m/d) Vermietung

ab sofort und unbefristet

Mit Erfahrung und frischen Ideen realisieren wir Lösungen, die unsere Stadt voranbringen.

Die **BEHALA** Berliner Hafen- und Lagerhausgesellschaft mbH ist ein etabliertes und krisensicheres Unternehmen tätig im Bereich logistischer Dienstleistungen und Vermietung von Gewerbeflächen. An mehreren Standorten innerhalb des Stadtgebiets von Berlin verantwortet die **BEHALA** ein vielfältiges und anspruchsvolles Portfolio. Das Mietangebot reicht von Büros in denkmalgeschützten Gebäuden über moderne Logistikhallen bis zu Freilagerflächen. Gemeinsam mit Partnerinnen realisieren wir auch Um- und Neubauten.

Wir wollen noch viel bewegen und freuen uns auf Ihre Verstärkung im Bereich Immobilien.

Ihre Aufgaben

- **Vermietung:** Sie übernehmen die Vermietung unserer Gewerbeflächen und steuern die Wirtschaftlichkeit der betreuten Objekte
- **Nebenkosten:** Sie erstellen Nebenkostenabrechnungen, übernehmen die Belegprüfung und überwachen die Angemessenheit von Vorauszahlungen
- **Kommunikation:** Sie betreuen Ihre Mietparteien und arbeiten eng mit unserem technischen Dienst zusammen
- **Datenpflege:** Sie pflegen die vermietungsrelevante EDV-Struktur (Office, SAP) und wirken bei der Weiterentwicklung unserer Geschäftsprozesse und Systeme mit

Unser Angebot

- **Attraktive Arbeitsbedingungen:** u. a. durch einen modernen Arbeitsplatz, Bezahlung nach TVöD VKA, 30 Urlaubstage, betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Jobticket u.v.m.
- **FlexWork:** mit flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten und Mobilem Arbeiten
- **Gemeinschaft:** bei der täglichen Zusammenarbeit und zahlreichen Firmenevents
- **Langfristige Perspektiven:** durch regelmäßiges Feedback, individuelle Fortbildungsmöglichkeiten und ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis

Ihr Profil

- **Qualifikation:** abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Schwerpunkt Immobilien, wie Immobilienkauffrau/-mann o. ä.
- **Berufserfahrung:** mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- **Fachkenntnisse:** im betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Umfeld, gute Kenntnisse in MS-Office und immobilienpezifischer Software, vorzugsweise SAP
- **Persönlich:** Engagement, Dienstleistungsorientierung und Spaß am Umgang mit Menschen gepaart mit der Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu behalten

Ihre Bewerbung

Wir bitten um Übersendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung unter Angabe des nächstmöglichen Einstiegsdatums bis zum **20.10.2023** per Mail an:

bewerbung@behala.de

BEHALA Berliner Hafen- und Lagerhausgesellschaft mbH
z. Hd. Frau Bierhals
Westhafenstr.1, 13353 Berlin
Telefon: 030 / 39095 224

