

Wir, die DIGIVEST GmbH & Co. KG sind das investitionsstarke Family Office der Unternehmerfamilie Stiefel, das deutschlandweit als dynamischer Immobilien-Projektentwickler und Bestandshalter agiert. Unser Hauptsitz befindet sich in Ingolstadt mit weiteren Dependancen in Wiesbaden und Berlin. Der Fokus unserer Investitions- und Unternehmenstätigkeit liegt auf der Entwicklung eines wertbeständigen und nachhaltigen Immobilienbestandes mittels innovativer Projektentwicklungen im Geschosswohnungs- und Gewerberaum-Neubau sowie über strategische Zukäufe. Ferner agieren wir über unser integriertes Property Management mit der Betreuung und Vermietung unserer Objekte als klassischer Bestandshalter. Dabei sind uns die bestmögliche Service-Qualität für unsere Mieter und deren Zufriedenheit das oberste Ziel.

Zur Verstärkung unseres sympathischen Teams suchen wir Sie ab sofort als

## **Bürokräft für technisches Gebäudemanagement bzw. technische Objektbetreuung (m/w/d) in Vollzeit**

Diese spannenden **Aufgaben** erwarten Sie:

- Selbstständige Betreuung eines deutschlandweiten Immobilien-Portfolios im Bereich Wohnen und Gewerbe (inkl. Fachmärkten und Fachmarktzentren) als erster Ansprechpartner für Mieter und Dienstleister (kein technisches Fachwissen erforderlich)
- Eigenverantwortliches Beauftragen und Nachhalten von Reparaturen und technischen Prüfungen sowie Koordinierung von Terminen (in Abstimmung mit ausführenden Firmen, TÜV, Sachverständige, Gutachter etc.)
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektmanager, insbesondere bei der Entwicklung neuer Projekte (Erstellung von Vertragsunterlagen und Reporting)
- Einholung von Angeboten, Erstellung von Aufträgen, Dateneinpflege in die Property Management-Software
- Vorbereitung und Prüfung von Rechnungsfreigaben und Budgetverfolgung

### **Sie passen zu uns, wenn**

- Sie eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen haben und erste Erfahrung im technischen Gebäudemanagement vorweisen können; aber auch als Quereinsteiger/-in mit erster Erfahrung bspw. aus einer Hausverwaltung oder Bürotätigkeit in einem Handwerksbetrieb sind Sie herzlich willkommen
- Sie eine ausgeprägte Leidenschaft für Immobilien haben und eine hohe Dienstleistungsbereitschaft für unsere Mieter im Einklang mit unseren Unternehmenszielen mitbringen
- Sie eigenständig unternehmerisch denken und sich durch Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit auszeichnen
- Ihnen die Anwendung von MS-Office vertraut ist; Kenntnisse in gängiger Property Management-Software erwünscht, indes nicht zwingend erforderlich
- Sie eine teamfähige Persönlichkeit sind und sich durch selbstständige, sorgfältige und genaue Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen auszeichnen

### **Wir bieten**

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem innovativen Unternehmen, ein hochmotiviertes Team, flache Hierarchien, eine offene Unternehmenskultur und Kommunikation auf Augenhöhe
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten, Betreuung von Objekten in Bestlagen und eine spannende Projekt-Pipeline
- Moderner, hochwertiger Arbeitsplatz an unserem Unternehmenssitz, zentral gelegen über den Dächern Ingolstadts, inkl. Tiefgaragenstellplatz
- Unbefristete Anstellung mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge (Arbeitgeberzuschuss in Abstimmung mit unserem Kooperationspartner)
- Home Office Möglichkeit
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung
- Corporate Benefits Kreditkarte

### **Interesse?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie Ihre kompletten Unterlagen – bevorzugt per E-Mail an:

**DIGIVEST GmbH & Co. KG, Levelingstraße 1, 85049 Ingolstadt**

**E-Mail: [bewerbung@diginvest.de](mailto:bewerbung@diginvest.de)**