



„Hier wird meine Arbeit
wirklich geschätzt.“

Wertarbeit mit Immobilien



 **Hahn
Gruppe**

Was ist Ihnen wichtig? Ein stabiler, traditionsreicher Arbeitgeber, der Ihre tägliche Wertarbeit erkennt und schätzt? Oder ein flexibles, innovationsstarkes Unternehmen, das Ihre Kreativität, Visionen und Ideen fördert?

Beides? Willkommen bei der Hahn Gruppe. Seit 1982 sind wir als Asset und Investment Manager tätig. Wir haben uns auf versorgungsorientierte Handels- und Mixed-Use-Immobilien spezialisiert. Mit unserer übergreifenden Expertise aus Immobilien- und Vermögensmanagement, über 190 erfolgreich aufgelegten Immobilienfonds und einem verwalteten Vermögen von rund 3 Mrd. Euro nehmen wir eine führende Marktstellung ein. Wir leisten im wahrsten Sinne des Wortes Wertarbeit mit Immobilien. Und wir laden Sie dazu ein, neue Möglichkeiten für die Entfaltung Ihrer Fähigkeiten bei uns zu entdecken.

Bürokauffrau*mann o. ä. als

PROPERTY MANAGER M/W/D TECHNISCHES BACKOFFICE

**für die HAHN Fonds und Asset Management GmbH
in Bergisch Gladbach (bei Köln)**

UNSER VERSPRECHEN

- Attraktives Vergütungspaket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Work-Life-Balance und die Möglichkeit zum Homeoffice
- 30+ Urlaubstage
- Kostenloser Parkplatz
- Fortbildungen und Mitarbeiterveranstaltungen, Sportevents und vieles mehr

Die einzigartige Wertarbeit der Hahn Gruppe unterscheidet uns von allen anderen Anbietern. Mit einer Unternehmensgröße, die schnelles Handeln möglich und Beziehungen persönlich macht, und mit der gelassenen Exklusivität einer erfahrenen Premiummarke setzen wir immer neue Standards in unserem Markt. Davon profitieren nicht nur unsere Kunden und Partner, sondern besonders auch unsere Mitarbeiter*innen. Sie finden bei uns ein Umfeld voller Vertrauen, Verantwortung, Kreativität und Leistung. Und ein gutes Miteinander, in dem Sie sich optimal entfalten können. Entdecken Sie ganz neue Möglichkeiten bei uns!

IHRE VERANTWORTUNG

- Unterstützung der technischen Property Manager*innen bei administrativen Tätigkeiten
- Erfassung und Bearbeitung von Prüf- und Wartungsprotokollen im CAFM-System SPARTACUS
- Rechnungsvorkontrolle und Kontierung zur Freigabe
- Erstellung und Nachverfolgung von Auswertungen und Maßnahmen über SPARTACUS
- Informationskorrespondenz mit Mietern und Dienstleistern

UNSERE VORSTELLUNGEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau*mann, gerne in einem technischen Betrieb
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Technisches Verständnis
- Konzentrierte und gewissenhafte Arbeitsweise mit geringer Fehlerquote
- Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie diese bitte an bewerbung@hahnag.de. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie uns gerne an. Sie erreichen unsere Personalreferentin Regina Krivec unter 02204 9490-181.
www.hahnag.de