

Gestalten Sie mit uns die Zukunft attraktiver Gewerbeobjekte

Sie möchten nicht nur verwalten, sondern aktiv gestalten und das flexibel in Voll- oder Teilzeit?

Bei uns erwartet Sie kein anonymer Konzern, sondern ein familiär geführtes Immobilienunternehmen, in dem Ihre Meinung zählt und Ihre Arbeit sichtbare Ergebnisse schafft. Wir verwalten und entwickeln mit einem 20-köpfigen Team hochwertige Gewerbeimmobilien im Familienbesitz – und suchen eine zuverlässige, verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die unsere Objekte mit viel Engagement betreut.

ImmobilienverwalterIn / ObjektverwalterIn (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit

Über uns

Wir sind ein privates Immobilienunternehmen mit Standorten in München und Augsburg. Als Family Office betreuen und entwickeln wir mit einem 20-köpfigen Team seit über 60 Jahren die im Familienbesitz befindlichen Gewerbeimmobilien – vor allem attraktive Einzelhandelsobjekte – und bauen unser Portfolio kontinuierlich aus.

Unser Leistungsspektrum deckt den gesamten Immobilienzyklus ab: von der Baurechtschaffung über Vermietung, Bau und Entwicklung bis hin zur langfristigen, nachhaltigen Verwaltung.

Bei uns erwartet Sie kein starrer Konzern, sondern ein familiär geführtes Unternehmen, in dem Sie mitgestalten können, statt nur abzuarbeiten. Wir setzen auf kurze Entscheidungswege, wertschätzende Zusammenarbeit und echte Eigenverantwortung.

Ihre Aufgaben & Verantwortlichkeiten

Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit im Bereich **Immobilienverwaltung / Objektverwaltung**. Die Position ist in Voll- oder Teilzeit möglich und kann je nach Erfahrung und Entwicklungsperspektive mit zunehmend mehr Verantwortung verbunden werden.

Ihre Tätigkeiten umfassen unter anderem:

- **Allgemeine Immobilienverwaltung & Objektverwaltung, z. B.:**
 - Bearbeitung von Mieterbelangen (Mieterhöhungen, Indexanpassungen, Mieterwechsel)
 - Überwachung von Vertragspflichten
 - Verwaltung von Zahlungseingängen, Forderungen, Kautionen und Bürgschaften
 - Vorbereitung, Erstellung und Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
 - Pflege und Aktualisierung der Daten in der Immobilienverwaltungssoftware
 - Prozessoptimierung
 - Rechnungsprüfung und Freigabe
 - **Korrespondenz und Schriftverkehr** mit Mietern, Dienstleistern und Behörden
 - **Ablage- und Dokumentenmanagement**
 - **Unterstützung der Abteilungen Vermietung und Technik**
 - **Unterstützung bei Flächenübergaben und -abnahmen (Mieterwechsel, Umbauten)**
 - **Überwachung von Versicherungsthemen und Schadensmeldungen**
 - **Unterstützung bei Ausschreibungen und Vergabeprozessen an externe Dienstleister**
-

Ihr Profil

- Mehrjährige Erfahrung in der Immobilienbranche oder Immobilienverwaltung, idealerweise mit entsprechender Ausbildung
 - Sicherer Umgang mit MS Office
 - Kenntnisse in Immobilien-Management-Software (z. B. RealAx, ixHaus, Domus) von Vorteil
 - Grundverständnis von Buchhaltung und Betriebskostenabrechnung wünschenswert
 - Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
 - Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und Themen aktiv voranzubringen
 - Wir schätzen besonders: Lernbereitschaft, Genauigkeit, Teamgeist, Belastbarkeit, Flexibilität und eine positive, kollegiale Einstellung
-

Das bieten wir Ihnen

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit eigenem Gestaltungsspielraum
 - Flache Hierarchien und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
 - Ein wertschätzendes, kollegiales Umfeld
 - Die Möglichkeit, Ihre Ideen einzubringen und umzusetzen
 - Ein sicherer Arbeitsplatz in zentraler Lage Münchens
 - Möglichkeit, remote zu arbeiten
 - Attraktive Rahmenbedingungen und langfristige Perspektive
-

Bewerbung

Klingt das nach Ihrer nächsten beruflichen Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Unterlagen – gerne per E-Mail an:

bewerbung@spgruppe.de

Bitte geben Sie Ihren Wunsch zum Arbeitszeitmodell (Voll- oder Teilzeit) mit an.