

CBRE ist das weltweit grösste Dienstleistungsunternehmen auf dem gewerblichen Immobiliensektor mit 100'000 Mitarbeitern in über 100 Ländern. Dank ihrer vielfältigen Spezialisierungsrichtungen verfügt CBRE über ein enormes Experten-Know-how und höchste Professionalität. In der Schweiz ist CBRE mit Büros in Zürich, Basel, Genf und Lausanne mit rund 120 Mitarbeitern vertreten und weist ein kontinuierliches Wachstum auf.

Für einen unserer Kunden in Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Senior Tenant-/Asset-Management (m/w) 100% - D/E

IHRE AUFGABEN

- Leitung Mieter-Management
- Primärer Hauptansprechpartner für bestehende und potenzielle Mieter (Büro und Labor) in Zusammenarbeit mit dem Kunden
- Marketing: Erstellen von professionellen Dokumentationen und Angeboten, in Absprache mit dem Kunden
- Verantwortlich für ein professionelles Mieter-Onboarding (gem. bestehendem Prozess)
- Pflege der Mieterbeziehungen (sporadischer Austausch, Weiterleitung von relevanten Informationen)
- Koordination zwischen Mieter, Kunde und anderen involvierten Parteien (z.B. FM, IT, HSE, PjM, etc.)
- Repräsentiert das Immobilienmanagement des Kunden in verschiedenen internen und externen Besprechungen und arbeitet aktiv mit anderen Arbeitsbereichen und/oder Geschäftspartnern sowie den verschiedenen Spezialistenteams von CBRE zusammen, um Best-in-Class-Lösungen zu liefern
- Unterstützt den Real Estate Leiter bei Reporting, Controlling und Datenmanagement
- Identifiziert Möglichkeiten für Innovation und die Weiterentwicklung der Dienstleistungen

UNSERE ERWARTUNGEN

- Studienabschluss oder vergleichbare Ausbildung mit Immobilien-Bezug
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Mietervertretung, Immobilienvermarktung, -bewirtschaftung oder -bewertung von Gewerbeimmobilien
- Weiterbildung wie z.B. SVIT Vermarkter / Treuhänder, MAS in Real Estate / CUREM, IFZ, HWZ MAS Digital Real Estate
- Sie demonstrieren starke Führungsqualitäten, zeigen dies mit einem kooperativen Führungsstil
- Sie sind es gewohnt, in anspruchsvollen Umgebungen zu arbeiten und sind flexibel gegenüber Veränderungen
- Sie sind in der Lage, mehrere Projekte gleichzeitig zu bearbeiten und Fristen einzuhalten
- Sie bauen starke Geschäftsbeziehungen zu den verschiedenen Verantwortlichen beim Kunden auf und kommunizieren auf allen Ebenen souverän
- Sie sprechen Deutsch auf Muttersprache Niveau und Ihre Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut (mind. Niveau C1 gem. europäischem Referenzrahmen)
- Ihre Anwenderkenntnisse in Microsoft 365/Office sind sehr gut

Es erwartet Sie ein dynamisches und motiviertes Team in einem interdisziplinären und internationalen Umfeld. Mit hoher Eigenverantwortung können Sie sich Ihrer Tätigkeit widmen und Ihre Kompetenzen zunehmend vertiefen. CBRE bietet Ihnen zudem ein professionelles Netzwerk und vielseitige Entwicklungsperspektiven sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Wollen Sie mehr über uns erfahren oder haben Sie noch Fragen? Frau Mirjam Böhnke gibt Ihnen gerne Auskunft (Telefon 044 226 30 00) und freut sich über Ihre schriftliche Bewerbung (CV mit Photo, Arbeitszeugnisse, Transkripte, Diplome, Zertifikate und Motivationsschreiben = max. 3 Anlagen) nur per E-Mail an: mirjam.boehnke@cbre.com

CBRE (Zürich) AG
People
Bärengasse 29
8001 Zürich

www.cbre.ch