

Your space for growth.



Mit klarem Kurs und einem starken Team an Bord unterstützen wir unsere Kunden dabei, ihre Real-Estate-Projekte erfolgreich zu machen. Dabei setzen wir auf Unternehmergeist, Leidenschaft und nachhaltiges Denken. Vertrauen, Verlässlichkeit und Transparenz sind für uns Grundlagen echter Partnerschaft. Mit Innovationskraft und echtem Engagement gehen wir über klassische Dienstleistung hinaus: Wir sind Mitdenker, Wegbereiter und Möglichmacher. Starten Sie mit uns durch – und gestalten die Zukunft der Immobilienwelt aktiv mit!

SPEZIALIST:IN OBJEKT- UND DATENMANAGEMENT (M/W/D)

VOLLZEIT (40 STD./WOCHE), FRANKFURT AM MAIN

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- Strukturierte Erfassung, Pflege und kontinuierliche Weiterentwicklung immobilienbezogener Stammdaten (Objekt-, Miet-, Flächen-, Vertragsdaten)
- Sicherstellung der Datenqualität zur Weiterentwicklung und Optimierung des eigenen CRM-Systems
- Enge Abstimmung mit Eigentümern, Asset Managern, Property Managern sowie externen Dienstleistern
- Mitwirkung bei der Optimierung und der Implementierung neuer Prozesse und neuer Standards zur Datenerfassung und Verarbeitung
- Auswertung und Analyse immobilienwirtschaftlicher Daten zur Unterstützung von Vermarktungs- und Managemententscheidungen
- Unterstützung bei der Nutzungsoptimierung externer Datenquellen

IHR PROFIL:

- Qualifikation in Daten- und Prozessanalyse, z. B. Ausbildung als Fachinformatiker*in oder ein Studium in Data Science, Wirtschaftsinformatik, Statistik, Mathematik oder einem vergleichbaren Fachgebiet.
- Ausgeprägte analytische Fähigkeit, komplexe Daten verständlich und adressatengerecht aufzubereiten
- Erfahrung im Datenmanagement oder Reporting im Immobilienumfeld wünschenswert
- Sicherer, detailorientierter Umgang mit Datenbanksystemen und Tools
- Kommunikationsstärke im Austausch mit Eigentümern, Asset Managern und anderen Marktakteuren
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässig, teamorientiert und kommunikationsstark an Schnittstellen – mit Eigeninitiative und hoher Lernbereitschaft
- Sehr gute Fähigkeiten und ein umfassendes Verständnis der Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)

UNSER ANGEBOT:

- Persönliche Wertschätzung und direkte Kommunikation
- Flache Hierarchien die Mitgestaltung und eigenverantwortliches Arbeiten ermöglichen
- Schnelle Entscheidungen mit individuellem Gestaltungsspielraum
- Familiäres Betriebsklima mit kollegialem, vertrautem Umgang auf Augenhöhe und starker Bindung unter den Kolleg:innen
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, persönliche Förderung und Weiterbildung
- Sichtbarkeit der eigenen Wirkung und der direkte Beitrag ihrer Arbeit zum Erfolg des Unternehmens
- Unsere gemeinsamen Werte wie Vertrauen, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein prägen die Zusammenarbeit
- Betriebliche Altersvorsorge

WANN WOLLEN WIR GEMEINSAM STARTEN?

Ihre Zukunft steht nicht in den Sternen. Bringen Sie jetzt Schub in Ihre Karriere und senden Sie uns Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich als PDF-Datei per E-Mail an: bewerbung@nai-apollo.de

Member of

NAI Partners
Germany

apollo real estate GmbH & Co. KG • Schillerstraße 20 • 60313 Frankfurt • www.nai-apollo.de

Your space is our mission.