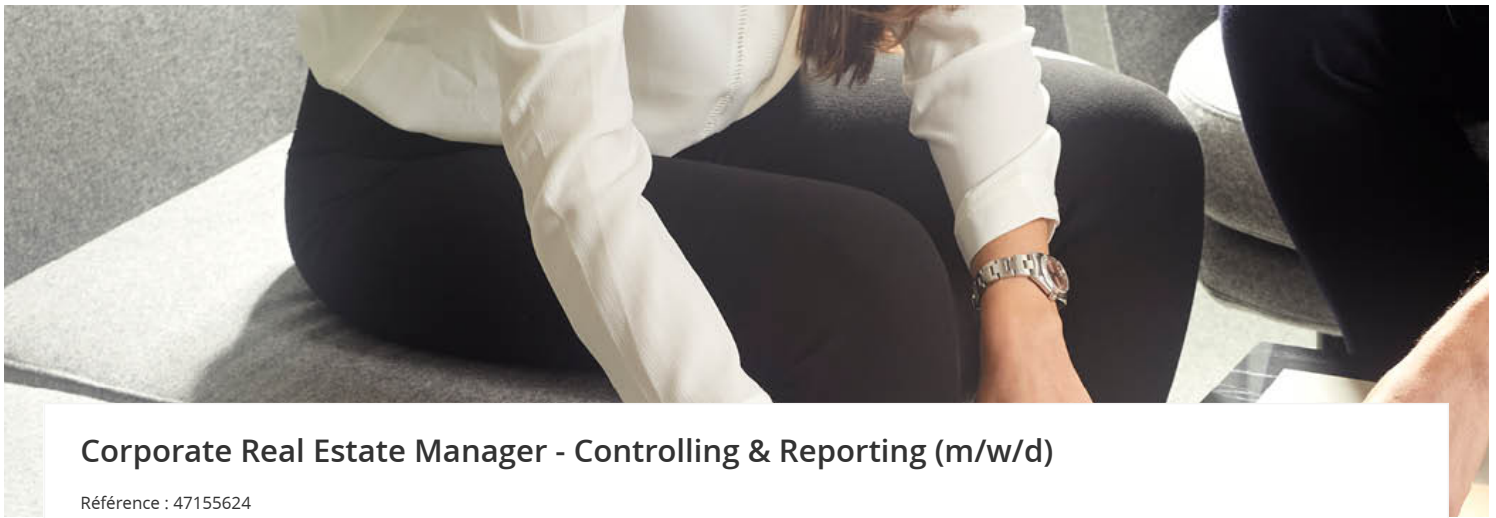




Corporate Real Estate Manager - Controlling & Reporting (m/w/d)

Référence : 47155624

Festanstellung

Deutschland

Sonstige

✓ Datum der ersten Veröffentlichung : 02/10/2026

✓ Ort : Deutschland

✓ Tätigkeitsfeld : Sonstige

✓ Vertragsart : Festanstellung

✓ Standort der Position : Frankfurt am Main

Beschreibung des Unternehmens

Die ODDO BHF SE zählt zu den führenden Adressen der unabhängigen Privatbanken Deutschlands. Unsere Kunden sind sehr vermögende Privatanleger, vorwiegend mittelständische Unternehmen sowie institutionelle Investoren. Wir haben uns der professionellen und individuellen Beratung verschrieben. An unsere Mitarbeiter stellen wir die hohe Anforderung, dass sie mit ihrem Arbeitsbeitrag und ihrer Persönlichkeit dieser Maxime entsprechen.

Stellenbeschreibung

Aufgaben

- Sie betreuen bestehende Mietobjekte, bereiten die Korrespondenz mit Vermietern vor und koordinieren Niederlassungen, Makler sowie weitere externe Dienstleister.
- Sie unterstützen die Anmietung neuer Büroflächen sowie Standortwechsel und Umzüge, einschließlich der Abstimmung mit internen und externen Beteiligten.
- Sie wirken an der jährlichen CAPEX- und OPEX-Budgetplanung mit, konsolidieren Budgetdaten auf nationaler und internationaler Ebene und überwachen die laufende Budgetentwicklung.
- Sie analysieren und stimmen Buchungen ab und unterstützen bei IFRS-16-relevanten Mietdaten sowie bei Cashflow-Planungen.
- Sie verwalten Daueraufträge, Buchungsbelege und Zahlungsinformationen und erstellen interne Verrechnungen und Rechnungen auf Grundlage bestehender Service Level Agreements.
- Sie betreuen und rechnen interne Untermietverhältnisse ab und stellen eine nachvollziehbare Vertrags- und Datendokumentation sicher.
- Sie erstellen Präsentationen, Management-Reports und Entscheidungsgrundlagen, pflegen CREM-Datenbanken und entwickeln KPI-Reportings, Soll-Ist-Vergleiche sowie Abweichungsanalysen weiter.
- Sie unterstützen ESG-Initiativen, Nachhaltigkeitsprojekte und Reportings im Kontext von EU-Taxonomie und CSRD sowie die Bearbeitung von Audit-Anfragen.

Anforderungsprofil

Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium, beispielsweise in Immobilienwirtschaft, Betriebswirtschaft, Finance oder einem vergleichbaren Fachgebiet.
- Berufserfahrung im Corporate Real Estate Management, Immobiliencontrolling, Property Management oder in einer vergleichbaren Funktion ist von Vorteil.
- Sie bringen ein gutes Verständnis für Budgetplanung, Kostensteuerung, Vertrags- und Rechnungsprozesse mit; Kenntnisse in IFRS 16 sind von Vorteil.
- Sie verfügen über sehr gute Excel-Kenntnisse und gute PowerPoint-Kenntnisse und bereiten komplexe Daten adressatengerecht und nachvollziehbar auf.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenverantwortlich und überzeugen durch ausgeprägte Analyse-, Koordinations- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie kommunizieren sicher mit internen Schnittstellen sowie externen Partnern und behalten auch bei parallelen Themen den Überblick.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und verhandlungssichere Englischkenntnisse; Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind bereit, etwa einmal pro Monat zu unseren Niederlassungen zu reisen.

Ansprechpartnerin

Frau Pia Johanna Erfert