

Corporate Real Estate Service Manager (m/w/d) für unsere Tochtergesellschaft BHF-Betriebsservice GmbH

Référence : 47615169

CDI | Allemagne | Others

- Date de première publication : 06/11/2026
- Localisation : Allemagne
- Domaine d'activité : Others
- Type de contrat : CDI
- Lieu du poste : 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 führen kleinere Reparaturen sowie einfache Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten an Gebäuden, technischen Einrichtungen und Ausstattungsgegenständen durch.
- Sie übernehmen regelmäßige Kontrollgänge, erkennen Mängel frühzeitig und tragen zu Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in den Gebäuden, Außenanlagen und der Tiefgarage bei.
- Sie prüfen und pflegen unter anderem Türen, Schlösser und Beleuchtung, veranlassen weiterführende Maßnahmen und koordinieren Handwerksbetriebe, technische Prüfer sowie externe Dienstleister vor Ort.
- Sie unterstützen interne Umzüge und Umbauten, bringen Beschilderungen und Ausstattungselemente an und betreuen die Außenanlagen einschließlich Bewässerung und Entsorgung.
- Sie koordinieren Besprechungs- und Veranstaltungsräume vor und nach, übernehmen Auf- und Abbauarbeiten und führen einfache Funktionsprüfungen der Konferenztechnik durch.
- Sie arbeiten regelmäßig in der Poststelle und im Dokumentenservice mit, insbesondere beim Postein- und -ausgang, bei Massensendungen, an Kopiersystemen sowie bei Verbrauchsmaterialien und Bestandskontrollen.
- Sie übernehmen bei Bedarf planbare Fahrdienste für Mitglieder des Vorstands und weitere berechtigte Personen und gewährleisten dabei eine sichere, serviceorientierte und diskrete Beförderung.
- Sie unterstützen bei der Schlüssel-, Zutritts- und Kasinoverwaltung.
- Ihr Schwerpunkt liegt in Frankfurt am Main; bei Bedarf betreuen Sie weitere Liegenschaften und übernehmen gelegentliche Dienstreisen.

Anforderungsprofil

Anforderungen

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene handwerkliche oder technische Berufsausbildung und bringen Berufserfahrung in der Haustechnik, Objektbetreuung, im Gebäudeservice oder in einer vergleichbaren Funktion mit.
- Sie besitzen ein gutes technisches Verständnis, ausgeprägtes handwerkliches Geschick und arbeiten selbstständig, strukturiert und zuverlässig.
- Sie zeichnen sich durch hohe Serviceorientierung, Diskretion und ein sicheres, freundliches Auftreten gegenüber Mitarbeitenden, Gästen, Vorstandsmitgliedern und externen Dienstleistern aus.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse; Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie besitzen einen gültigen Führerschein der Klasse B, verfügen über eine sichere und vorausschauende Fahrweise und sind zu gelegentlichen Dienstreisen sowie bedarfsorientierten Fahrdiensten bereit.
- Sie sind körperlich in der Lage, die mit der Funktion verbundenen praktischen Tätigkeiten sicher auszuführen, bei Bedarf mit geeigneten Arbeits- und Hilfsmitteln.
- Qualifikationen als Brandschutzhelfer oder betrieblicher Ersthelfer sowie eine Hygieneschulung sind von Vorteil.
- Kenntnisse oder eine Befähigung zur Kontrolle von Leichtflüssigkeitsabscheideranlagen nach DIN 1999-100 sowie weitere technische oder sicherheitsrelevante Qualifikationen sind wünschenswert.

Ansprechpartnerin

Frau Pia Johanna Erfert