



## **Ihr Karrierestart in unserem Unternehmen!**

Das erste Unternehmen der R&M wurde 1993 in Dresden gegründet. Heute sind mehr als 200 Mitarbeiter im Immobilienmanagement, in der Qualitätssicherung und auf dem infrastrukturellen Dienstleistungssektor innerhalb der Unternehmensgruppe tätig.

### **Wir suchen einen Assistenten (m/w/d) Centermanagement**

in Teilzeit (20h-30h Woche)

Unter Anleitung eines erfahrenen Centermanagers arbeiten Sie in einem Center in der Dresdner Innenstadt und haben folgende Aufgaben:

- Vertragsmanagement inkl. Kontrolle der Durchsetzung und Einhaltung der mietvertraglichen Pflichten (u. a. Hausordnung und gesetzliche Bestimmungen)
- Überwachung der Laden- und Passagenöffnungszeiten, Sicherheit in der Passage
- Überwachung und Überprüfung des Erscheinungsbildes der Geschäfte
- Information der Mieter über anstehende Maßnahmen im Center
- Beobachtung und Analyse der Umsatzentwicklung und Entwicklung von Konzepten zur Umsatzsteigerung und Erhöhung der Frequenz im Center
- Erstellung und Pflege eines internen Newsletters „Center-Info-System“
- Vorbereitung unterschriftsreifer Mietverträge und Mietvertragsnachträge inkl. Bonitätsprüfung
- Bekanntmachung der Mieter und Mieterangebote im Internet für nationales und internationales Kunden-Klientel
  
- Planung und Organisation eines imagefördernden Marketings, PR-Maßnahmen sowie Events und Ausstellungen
- Planung und Durchführung von Mieterveranstaltungen
- Kontrolle und Genehmigung von Mieteraktionen im Center
- Öffentlichkeitsarbeit (Kontakt zu Presse, öffentlichen Institutionen, Verbänden, Vereinen, Polizei und Feuerwehr, IHK)
- Vorschlag, Koordination und Umsetzung der saisonbedingt notwendigen Innen- und Außengestaltung

R&M Immobilienmanagement GmbH  
VON KLENGEL HAUS · Hainstraße 5 · 01097 Dresden · Telefon 0351 65656-50 · Telefax 0351 65656-59  
Hamburger Straße 3 · 04129 Leipzig · Telefon 0341 355215-00 · Telefax 0341 355215-09  
info@rum-immobilienmanagement.de · www.rum-immobilienmanagement.de  
Geschäftsführer: Frank Müller · Amtsgericht Dresden HRB 8608 · USt.-Id.Nr. DE158456987  
Mitglied im Bundesverband Freier Immobilien- und Wohnungsunternehmen e. V.



- Planung und Verwaltung des Etats der Werbegemeinschaft
- Vorbereitung, Begleitung und Auswertung von Gesellschafterversammlungen der Werbegemeinschaft
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von monatlichen Assetmeetings mit dem Auftraggeber
- Führung des Center-Büros

Was erwarten wir?

Sie sollten eine fundierte betriebswirtschaftliche Ausbildung mit Vertiefung in den Bereichen Marketing oder/und Eventmanagement haben, ein offener, kreativer Mensch sein, der Freude an der selbständigen Entwicklung und Umsetzung von Projekten hat und sich auf dem Gebiet des Centermanagements weiterentwickeln möchte.

Was bieten wir?

Die Arbeit in einem kleinen Team, an dessen Aufbau Sie sich aktiv beteiligen können, eine leistungsbezogene Vergütung, die sich Ihrer Entwicklung im Unternehmen anpasst und die Chance, die Verantwortung für eine wertvolle Immobilie zu übernehmen .

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail.**

**R&M Immobilienmanagement GmbH  
z.Hd. Frau Hetzelt  
Hainstraße 5  
01097 Dresden oder per  
E-Mail an: [personal@rum-gruppe.de](mailto:personal@rum-gruppe.de)**