



## Real-Estate-Manager\*in – Immobilien- verwaltung und Eigentümervertretung

### Abteilung 55 | Kaufmännisches Gebäudemanagement



Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber\*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Das Dezernat Gebäude- und Liegenschaftsmanagement ist mit 240 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für den gesamten Lebenszyklus aller Immobilien der Universität zu Köln verantwortlich. In der Abteilung 55 ist eine Stelle als Real-Estate-Manager\*in zu besetzen.

Mehr über unseren Arbeitsalltag erfahren sie unter:

<https://www.uni-koeln.de/karriere/raumschaffen>.

#### IHRE AUFGABEN

- » Wahrnehmung von Eigentümerinteressen gegenüber Behörden und Beteiligten inkl. Vertragsbegleitung im Grundstücksverkehr
- » Verantwortung für An- und Verkäufe inkl. Zusammenstellung aller notwendigen Begleitdokumente und -verträge
- » Organisation, Moderation und Dokumentation von Gremien und Gremienentscheidungen
- » Immobilienverwaltung und Erstellung von Anmiet- und Vermietungskonzepten
- » Abwicklung der kaufmännischen Mieter\*innenverwaltung und Weiterentwicklung des mietrelevanten Vertragswesens
- » Ansprechperson für alle Nutzer\*innen und Mieter\*innen in An- und Vermietungen
- » Mitwirkung bei Planung und Controlling innerhalb des Immobilienportfolios

#### IHR PROFIL

- » abgeschlossenes betriebswirtschaftliches oder ingenieurwissenschaftliches Studium mit immobilienökonomischen Kenntnissen (u.a. Wirtschaftsingenieur\*in, Architektur, Bauwesen) oder vergleichbare Ausbildung (u.a. Immobilienfachwirt\*in)
- » immobilienpezifische Zusatzausbildung wünschenswert
- » erste Berufserfahrung in der Bau- bzw. Immobilienwirtschaft
- » gute Kenntnisse im Bereich Portfolio- und Assetmanagement, Objektmanagement, Immobilienverwaltung
- » hohe Entscheidungs- und Kommunikationsstärke sowie analytisches Denken

- » sehr gute MS-Office-Kenntnisse, wünschenswert SAP-Kenntnisse
- » Verhandlungs- und Organisationsgeschick

#### WIR BIETEN IHNEN

- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach den Entgeltgruppen II TV-L bis III TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügter Nachweise für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2604-02. Die Bewerbungsfrist endet am 10.05.2026.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Katharina Brieden ([k.brieden@verw.uni-koeln.de](mailto:k.brieden@verw.uni-koeln.de)) und schauen Sie in unsere [FAQs](#).