



Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH mit Sitz in Frankfurt am Main gehört zur US-amerikanischen Investmentgesellschaft Blackstone Group und ist für diese als exklusive Asset-Management-Plattform für Büroimmobilien in Deutschland tätig. Derzeit umfasst das betreute Portfolio knapp 70 Immobilien mit einer Mietfläche von rund 1,3 Millionen Quadratmetern, vornehmlich in den sieben wichtigsten deutschen Metropolregionen. Das Unternehmen unterhält 5 Büros in Berlin, Hamburg, Köln, Frankfurt am Main und München mit ca. 80 Mitarbeitern.

WIE WIR ZUSAMMENKOMMEN:

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, reiche uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins über unsere Homepage ein.

Jetzt bewerben

Für Fragen vorab steht Dir Kristina Lehmann gern zur Verfügung.

OFFICEFIRST Real Estate GmbH
MesseTurm
Friedrich-Ebert-Anlage 49
60308 Frankfurt am Main

T +49 69 606050 0
E careers@officefirst.com
www.officefirst.com

Dein Herz schlägt für Immobilien? Du steckst mitten im Studium und willst die erlernte Theorie bei einem der erfolgreichsten Asset Manager für Büro- und Wohnimmobilien endlich in der Praxis anwenden? Dann bist Du bei OFFICEFIRST genau richtig!

Wir besetzen zur Unterstützung unseres **Residential Asset Management Teams** am Standort **Berlin (Leibniz-Kolonnaden)** eine Stelle als:

Werkstudent im Asset Management (m/w/d)

WAS ERWARTET DICH BEI UNS:

- Unterstütze die kaufmännischen und technischen Asset Manager bei der Umsetzung der Strategie unseres Wohnportfolios:
 - Identifiziere und analysiere Wertsteigerungspotentiale individueller Bestandsimmobilien
 - Begleite die gesamte Wertschöpfungskette rund um unsere Bestandswohnungen von der Planung bis zum Mietvertragsabschluss
 - Unterstütze bei der Koordination und Überwachung externer Dienstleister im Bereich Vermietung und Verwaltung
 - Führe Reporting-Aufgaben durch, einschließlich der Sammlung, Analyse und Kommunikation relevanter Daten
- Erhalte Einblicke in alle maßgeblichen Asset Management Prozesse in einem internationalen Kontext
- Lerne die rechtlichen und regulatorischen Anforderungen im Bereich Wohnimmobilien kennen
- Verantwortliche und manage kleinere Projekte innerhalb des Asset Managements
- Unterstütze bei administrativen Aufgaben rund um Immobilienprojekte
- Führe Research-Aktivitäten durch und Sorge für die Pflege des firmeninternen Datenraums

WAS BRINGST DU MIT:

- Laufendes Studium im Bereich Immobilienmanagement, Bau- oder Wirtschaftsingenieurwesen, Architektur oder Wirtschaftswissenschaften davon mindestens zwei Semester erfolgreich abgeschlossen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Power Point
- Fähigkeit zur Teamarbeit, starke Kommunikationsfähigkeiten
- Analytisches Denkvermögen, hohe Motivation, Organisationstalent
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein Führerschein der Klasse B ist von Vorteil

WAS BIETEN WIR DIR:

- Du wirst Teil eines sehr jungen, dynamischen Teams und erhältst die Gelegenheit, wertvolle Berufserfahrung zu sammeln
- Ein Büro in zentraler Lage mit modern eingerichteten Arbeitsplätzen
- Eine faire Vergütung & neuste mobile IT-Ausstattung
- Flexible Arbeitszeiten; individuell abgestimmt auf Deinen Semesterplan und die betrieblichen Erfordernisse
- Mindestens 6 aber lieber 12+ Monate Gelegenheit von den Besten zu lernen