

Die OFFICEFIRST Immobilien AG & Co. KG ist einer der größten Bestandhalter von Büroimmobilien in Deutschland. Ihre operative Geschäftstätigkeit erstreckt sich über den Ankauf, die profitable Bewirtschaftung und bedarfsgerechte Optimierung bis hin zum Verkauf. Unternehmerisches Ziel ist es, durch ganzheitliches Asset Management den Wert der einzelnen Objekte sowie durch aktives Portfoliomanagement den Wert des Gesamtbestands nachhaltig zu steigern. Die derzeit rund 100 Immobilien der OFFICEFIRST Immobilien AG & Co. KG liegen ganz überwiegend in den Top-6-Standorten für Büroimmobilien in Deutschland und stellen aktuell einen Wert von rund 3,2 Mrd. Euro dar.

Für unseren **Standort Frankfurt (THE SQUAIRE)** suchen wir zum 01.01.17 einen

PORTFOLIO MANAGER (M/W)

WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Erstellung von Portfolioanalysen und Portfolioreports
- Durchführung von Cash-Flow- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Mitarbeit an IT Projekten und Definition, sowie Weiterentwicklung von IT-Systemen mit Hilfe interner und externer Kompetenzen
- Weiterentwicklung von Excel und Datenbank Reportings für Immobilien- und Controllingzwecke
- Unterstützung der operativen Asset Management Einheiten bei kaufmännischen Fragen
- Durchführung von Planungen und Prognosen auf Gesellschafts- und Objektebene
- Mitwirkung bei der Erstellung von Genehmigungs- und Gremiovorlagen
- Mitwirkung und Vorbereitung von Quartals- und Jahresberichten
- Weiterentwicklung von Instrumenten zur Steuerung des Geschäftsbereichs
- Mitarbeit bei internen und externen Projekten

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Bauingenieurwesen oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Idealerweise Sonderqualifikation/Aufbaustudium Schwerpunkt Immobilien und/oder erste relevante Praxiserfahrung bei einem Immobilieninvestor oder einem spezialisierten Beratungsunternehmen
- Kenntnis des deutschen Immobilienmarktes und Verständnis für die Anlageklasse Immobilie von Vorteil
- Erfahrung mit gängigen IT Anwendungen, insbesondere MS Excel und Visual Basic, fortgeschrittene Kenntnisse in Datenbanken SQL und Reportinganwendungen sind von Vorteil
- Fähigkeit komplexe Zusammenhänge schnell zu erfassen und darzustellen
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität sowie die Bereitschaft sich in einem hoch dynamischen Umfeld in neue Themen einzuarbeiten und eigenverantwortlich Aufgaben/Projekte zu übernehmen
- Sehr gute mathematische und analytische Fähigkeiten
- Deutsch- und Englischkenntnisse fließend in Wort und Schrift

WAS KÖNNEN WIR IHNEN BIETEN:

- Sie werden Teil eines jungen dynamischen Unternehmens und erhalten die Gelegenheit, durch Ihr Engagement das Unternehmen weiter erfolgreich voranzubringen
- Eine arbeitgeberunterstützte betriebliche Altersversorgung
- Eine private Unfallversicherung sowie eine verlängerte Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Sie arbeiten an einem modernen Arbeitsplatz mit optimaler Erreichbarkeit

WIE WIR ZUSAMMENKOMMEN:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin, bevorzugt per E-Mail an: careers@officefirst.com. Für Fragen vorab steht Ihnen Frau **Agnes Salewski** gern zur Verfügung.

OFFICEFIRST IMMOBILIEN AG & CO. KG
THE SQUAIRE 18 AM FLUGHAFEN
60549 FRANKFURT

T +49 69 606050 0
E CAREERS@OFFICEFIRST.COM

WWW.OFFICEFIRST.COM

