

Die OFFICEFIRST Real Estate GmbH mit Unternehmenssitz 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 gemanagte Portfolio rund 80 Objekte im Wert von ca. 5 Milliarden Euro und mit einer Gesamtmietfläche von rund 1,8 Mio. qm. Die OFFICEFIRST ist mit rund 70 Mitarbeitern in fünf lokalen Büros in Frankfurt, München, Hamburg, Düsseldorf sowie Berlin vertreten.

Für unseren Standort in **Frankfurt am Main (Messturm)** suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine engagierte Persönlichkeit für eine Position als

Praktikant (m/w) oder Werkstudent (m/w) im Bereich **Portfoliomanagement**

WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Unterstützung des Teams Portfolio Management
- Mitwirkung bei der Ergebnissteuerung des Immobilienportfolios und Vorbereitung von Quartals- und Jahresberichten, inkl. Prüfung, Qualitätssicherung und Erläuterung der Ergebnisse
- Erstellung von diversen Portfolioanalysen
- Unterstützung bei der Erstellung von Transaktionsdatenräumen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Genehmigungs- und Gremienvorlagen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von IT-Reporting-Tools und -Systemen

WAS BRINGEN SIE MIT:

- Studium der Wirtschaftswissenschaften, Bauingenieurwesen, Immobilienmanagement oder eines verwandten Studiengangs, davon möglichst vier Semester erfolgreich abgeschlossen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse insbesondere Excel und Power Point
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes analytisches Denkvermögen
- Strukturierte und systematische Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

WAS KÖNNEN WIR IHNEN BIETEN:

- Sie werden Teil eines jungen dynamischen Unternehmens und erhalten die Gelegenheit, wertvolle Berufserfahrung zu sammeln
- Eine faire Vergütung
- Eine gründliche Einarbeitung und laufende Unterstützung
- Sie arbeiten an einem modernen Arbeitsplatz

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 Katja Koch gern zur Verfügung.

OFFICEFIRST Real Estate GmbH
THE SQUIRE 18 - AM FLUGHAFEN
60549 FRANKFURT

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

WWW.OFFICEFIRST.COM

