

Wollen Sie neben Ihrem Studium Praxiserfahrung sammeln und in interessanter Arbeitsatmosphäre besondere berufliche Herausforderungen erleben? Wir, die Dreyer & Kollegen Real Estate GmbH, sind eine leistungsstarke Projektsteuerungs-Boutique mit 26 Mitarbeitern, die in kollegialem Miteinander seit 15 Jahren Hochbauprojekte im Rhein/Main-Gebiet und Köln entwickeln, planen und realisieren. Und wir wollen wachsen – mit Ihnen!

Wir bieten am deutschen und angrenzenden europäischen Immobilienmarkt Bauherren, Investoren, Banken und Nutzern insbesondere die folgenden Leistungsbilder an:

Projektsteuerung, Projektleitung, Projektentwicklung, Claimmanagement, Projektcontrolling, Transaktionsberatung und Revitalisierung



### Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung im Leistungsbild der Projektsteuerung
- Teilnahme und Mitwirkung bei Bau- und Planungsbesprechungen
- Mitarbeit im Projektteam und Unterstützung der Projektleitung
- Unterstützung bei der termin-, kosten- und qualitätsgerechten Abwicklung von Hochbauprojekten
- Mitwirkung bei der Ausschreibung und Vergabe
- Vorbereiten von Berichten, Präsentationen und Budgetübersichten
- Begleitung der Planungs- und Ausführungsphase vor Ort im Rahmen von Baustellenbegehungen, Abnahmen und Übergaben

### Ihr Profil:

- aktuelles Studium im Bereich Bauingenieurwesen, Architektur oder vergleichbare Ausbildung
- Vorkenntnisse der HOAI, AHO, VOB
- Bereitschaft, im Projektteam an gemeinsamen Zielen zu arbeiten
- Verbindliches, souveränes und kollegiales Auftreten
- Lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Priorisierung und strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Aufgeschlossenheit für neue und innovative Lösungen und Tools

### Unser Angebot:

- Modernen Büroarbeitsplatz im 11. Stock in Frankfurt am Main
- Hochbau-Projekte im Rhein/Main-Gebiet und Köln
- Projekte von Beginn an maßgeblich mitgestalten
- Gelegenheit in einem kollegialen Arbeitsumfeld jederzeit Fragen zu stellen und Unterstützung einzuholen
- Vollständige digitale Arbeitsausstattung (Notebook, iPad) und IT-Support; wir arbeiten aber auch noch mit Papier
- Beschäftigungsdauer: mind. 2 Tage die Woche (12h)
- Familiäres und freundschaftliches Arbeitsumfeld mit regelmäßigen Veranstaltungen und Team-Events
- Möglichkeit zur Anfertigung und Betreuung einer Bachelor- oder Masterarbeit im Rahmen dieser Tätigkeit

Die Stelle passt zu Ihnen? Dann freuen wir uns von Ihnen zu hören und Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@dk-realestate.de](mailto:bewerbung@dk-realestate.de).

