



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 90 Immobilien mit einer Mietfläche von rund 1,5 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. 90 Mitarbeitern.

## WIE WIR ZUSAMMENKOMMEN:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

**[careers@officefirst.com](mailto:careers@officefirst.com)**.

Für Fragen vorab steht Ihnen Frau 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](mailto:careers@officefirst.com)  
[www.officefirst.com](http://www.officefirst.com)

Dein Herz schlägt für exklusive Büroimmobilien? Du steckst mitten im Studium und willst die erlernte Theorie bei einem der erfolgreichsten Asset Manager für Büroimmobilien endlich in der Praxis anwenden? Dann bist Du bei OFFICEFIRST genau richtig! Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams am Standort Frankfurt a.M. (MesseTurm) einen

## Praktikant (m/w/d) oder Werkstudent (m/w/d) im Bereich Portfoliomanagement

### WAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Proaktive Unterstützung des Teams Portfoliomanagement
- 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 BIETEN WIR DIR:

- Du wirst Teil eines jungen dynamischen Unternehmens und erhältst die Gelegenheit, wertvolle Berufserfahrung zu sammeln
- Eine gründliche Einarbeitung und laufende Unterstützung durch ein sympathisches und professionelles Team
- Ein Büro in zentraler Lage mit modern eingerichteten Arbeitsplätzen
- Eine faire Vergütung & neuste mobile IT-Ausstattung
- Frisches Obst und Getränke kostenlos im Office
- Teamevents und Betriebsfeiern
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens, beides individuell abgestimmt auf Deinen Semesterplan und die betrieblichen Erfordernisse