



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 40 Objekte im Wert von ca. 5 Milliarden Euro und mit einer Gesamtmietfläche von rund 1,1 Mio. qm. Die OFFICEFIRST ist mit rund 70 Mitarbeitern in drei lokalen Büros in Frankfurt, München sowie Berlin vertreten.

---

## WIE WIR ZUSAMMENKOMMEN:

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

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

Für Fragen vorab steht Ihnen Frau Katja Koch 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)

In der OFFICEFIRST Real Estate GmbH am Standort **Frankfurt am Main (MesseTurm)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle zu besetzen als:

## 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 Gremiovorlagen
- 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 IHNEN:

- Sie werden Teil eines jungen dynamischen Unternehmens und erhalten die Gelegenheit, wertvolle Berufserfahrung zu sammeln
- Eine faire Vergütung
- Eine gründliche Einarbeitung und laufende Unterstützung durch ein sympathisches und professionelles Team
- Ein Büro in zentraler Lage mit modern eingerichteten Arbeitsplätzen