



Projektassistenz (m/w/d) - im Asset Management

Die eigentümergeführte **CONREN Land AG** mit Hauptsitz in Frankfurt, ist eine führende Investmentfirma mit Fokus auf Büroimmobilien. Unser Team besteht aus drei geschäftsführenden Aktionären und mehr als 100 weiteren Spezialisten verschiedener Immobiliendisziplinen. Das Kerngeschäft liegt im aktiven Investment-, Portfolio- und Objektmanagement sowie in der Entwicklung von Immobilien in starken Wirtschaftszentren Deutschlands, Spaniens und Englands. Investitionen erfolgen entweder im Rahmen von Individualmandaten, als Club Deals oder über Fondsstrukturen, die gemeinsam mit großen Privatinvestoren oder institutionellen Investoren umgesetzt werden. Dabei betreuen wir die Immobilien von der Objektauswahl und Ankaufsprüfung über das laufende Management bis hin zum Verkauf.

Für unseren Standort in **Frankfurt am Main** suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine berufserfahrene **Projektassistenz (m/w/d) in Vollzeit**.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie unterstützen das Asset Management im Tagesgeschäft, zum Beispiel bei der Erstellung von Beauftragungen oder anderen Schriftstücken
- Sie arbeiten mit anderen Fachbereichen zusammen sowie mit externen Projektpartnern in Abstimmung mit dem Team
- Sie helfen bei der Erstellung regelmäßiger externer und interner Objekt Reportings
- Sie unterstützen das Team bei der Nutzung der Immobilienverwaltungssoftware Yardi, z.B. bei der Erstellung von Jobs, bei der Anlage von Verträgen oder der Erstellung von Forecasts und Budgets
- Sie bearbeiten Ad-hoc-Anfragen aus unterschiedlichen Fachbereichen
- Sie übernehmen die digitale und physische Ablage

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium mit vergleichbarer Ausrichtung und idealerweise Immobilienbezug
- Sie bringen Erfahrung in der Unterstützung von Projekten mit oder konnten in ihrer Ausbildung bereits einschlägige Erfahrung sammeln
- Sie sind sicher im Umgang mit allen gängigen MS-Office Anwendungen
- Sie arbeiten klar, strukturiert und ergebnisorientiert und haben ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber kein Muss

Ihre Benefits

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz, dabei ist uns ein wertschätzendes Miteinander besonders wichtig
- Nach 5 Jahren Unternehmenszugehörigkeit können Sie ein einmonatiges Sabbatical wahrnehmen - und das alle 5 Jahre
- Nur vor Ort war gestern, daher bieten wir eine bequeme Flexible Office Regelung an - 3 Tage arbeiten sie vor Ort, 2 Tage können von zuhause gearbeitet werden
- Damit Ihr lebenslanges Lernen nicht zu kurz kommt, bieten wir Ihnen ein flexibles jährliches Weiterbildungsbudget
- Eine 24-Stunden-Unfallversicherung sichert Sie im Ernstfall ab, auch in Ihrer Freizeit

- Damit Sie fürs Alter gut versorgt sind, können Sie über uns eine betriebliche Altersvorsorge in Form einer Entgeltumwandlung abschließen, die von uns über die regulären 15% hinaus bezuschusst wird
- Ihre Gesundheit zählt, deshalb können Sie zwischen unterschiedlichen Angeboten wählen, Sie entscheiden selbst, ob Jobrad, EGYM Wellpass oder einen Zuschuss zum Fitnessstudio
- Um von A nach B zu kommen, erhalten Sie über uns ein Deutschland-Ticket
- Müssen Sie dienstlich oft verreisen, so bekommen Sie eine BahnCard für die 1. Klasse von uns gestellt
- Ergonomie am Arbeitsplatz ist uns wichtig, daher sind alle unsere Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Tischen und Stühlen ausgestattet
- Über das Jahr verteilt finden unterschiedliche Mitarbeitererevents statt, ob beim JPMorgan Run oder bei der Weihnachtsfeier - das Miteinander wird bei uns großgeschrieben

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@conrenland.com. Für Rückfragen steht Ihnen **Bianca Danz (HR Manager)** unter folgender Telefonnummer zur Verfügung: **+49 (69) 69766430-12**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!