

## ÜBER UNS

Die DIC Asset AG ist ein börsennotiertes Immobilienunternehmen mit ausschließlichem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien in Deutschland. Wir verwalten derzeit ein Immobilienvermögen von 3,4 Milliarden Euro mit ca. 180 Objekten. Der Fokus unseres Geschäfts liegt auf unserem eigenen Bestandportfolio – dem Commercial Portfolio – sowie dem Geschäft mit Fonds für institutionelle Investoren.

Mit unseren beiden Tochtergesellschaften der DIC Onsite GmbH und der DIC Fund Balance GmbH sind wir deutschlandweit an 6 Standorten präsent: Neben unserem Hauptsitz in Frankfurt am Main sind wir mit weiteren Büros in Berlin, Hamburg, Düsseldorf, Mannheim und München vertreten.

Die DIC Onsite GmbH, eine 100%ige Tochtergesellschaft der DIC Asset AG, verantwortet Themen rund um Objektmanagement, Vermietung und Instandhaltung unseres Immobilienbestands. An den regionalen Standorten betreuen unsere Immobilienmanagement-Teams mit viel Engagement die Mieter direkt vor Ort. Unsere Kolleginnen und Kollegen sind dabei für unsere Mieter zuverlässige, erfahrene und fachkundige Partner in allen Bereichen rund um das Asset und Property Management einer Immobilie.

Zur Verstärkung unseres **technischen Teams** in unserem **Büro Berlin** suchen wir zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine/-n:

## STUDENTISCHE AUSHILFE IM BEREICH DES TECHNISCHEN PROPERTY MANagements (M/W)

flexible Wochenarbeitszeit bis zu 20 Stunden

### DIESE AUFGABEN WARTEN AUF SIE:

- **Mitarbeit bei der Erstellung von Bauverträgen nach VOB /BGB**
- **Mitarbeit bei der Erstellung von Ingenieur- und Architektenverträgen**
- **Begleitung bei Jour-Fix Termine mit Subunternehmern sowie bei internen Terminen**
- **Rechnungsbearbeitung für den Bereich Technik**

### DIES BRINGEN SIE MIT:

Sie sind immatrikulierter Student im 4. Semester oder höher in Fachrichtung Bauingenieur, Immobilienwirtschaft oder Architektur // Sie haben Freude an technischen Arbeiten // Freude in einem jungen und dynamischen Team zu arbeiten // Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise // Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift // Routinierter Umgang mit den MS Office Programmen (speziell: Excel / Power Point / Word / Outlook)

### INTERESSE AN EINER NEUEN HERAUSFORDERUNG?

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, anspruchsvolle und herausfordernde Aufgabe in einem dynamischen Unternehmen, die Integration in ein sehr engagiertes und motiviertes Team sowie einen modernen und zentralen Arbeitsplatz mit einer attraktiven Vergütung. Unser Unternehmensstandort am Zoo befindet sich in der direkten Nähe zur Technischen Universität.

Wir würden uns freuen, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an [karriere@dic-asset.de](mailto:karriere@dic-asset.de) an DIC Onsite GmbH, Frau Lena Wirch-Jourdan, Neue Mainzer Straße 20 • MainTor, 60311 Frankfurt