

ÜBER UNS

Die DIC Asset AG ist ein börsennotiertes Immobilienunternehmen mit ausschließlichem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien in Deutschland. Wir verwalten derzeit ein Immobilienvermögen von 3,6 Milliarden Euro mit ca. 200 Objekten. Der Fokus unseres Geschäfts liegt auf unserem eigenen Bestandsportfolio – 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 Teams in unserem Büro **Berlin** suchen wir zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine/-n:

STUDENTISCHE AUSHILFE IM BEREICH IMMOBILIENMANAGEMENT(M/W)

flexible Wochenarbeitszeit bis zu 20 Stunden

IM WESENTLICHEN GEHÖREN ZU IHREN AUFGABEN

- **Unterstützung des kaufmännischen Property Managements im Tagesgeschäft (z. B. Anlage von Mieterakten, Prüfung und Bearbeitung von Mieteranfragen, Prüfung und Umsetzung von Mieterhöhungsmöglichkeiten)**
- **Unterstützung bei der Übernahme/Übergabe im Rahmen von Objekt-An- und Verkäufen (z. B. Datenraumerstellung/-prüfung, Aufbereitung relevanter Unterlagen, Ämteranfragen)**
- **Allgemeine Büro Tätigkeiten (z. B. Rechnungserfassung, Bedienung der Telefonzentrale, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost)**

DIES BRINGEN SIE MIT

Sie sind immatrikulierte/r Student/in im 2. Semester oder höher, Fachrichtung Immobilienwirtschaft von Vorteil // Freude in einem jungen und dynamischen Team zu arbeiten // Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise // Zuverlässigkeit // Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und Kommunikationsstärke // 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 Aushilfstätigkeit bei der Sie Verantwortung übernehmen dürfen. Auf Sie warten interessante Aufgaben in einem dynamischen Unternehmen, eine angenehme Arbeitsatmosphäre sowie eine leistungsgerechte Vergütung. Unser Unternehmensstandort befindet sich zentral im Berliner Bezirk Charlottenburg und ist sehr gut erreichbar.

Wir würden uns freuen, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung im PDF Format mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an karriere@dic-asset.de // DIC Onsite GmbH, Lena Wirch-Jourdan, Neue Mainzer Straße 20 • MainTor, 60311 Frankfurt am Main