GIEAG ist eine Münchner Immobilienaktiengesellschaft. Die Aktien der GIEAG Immobilien AG werden an der Münchner Börse gehandelt. Durch die Verbindung der drei Assetklassen – Office, Wohnen, Light Industrial– und der zwei Leistungsbereiche Entwicklung und Bestandshaltung bietet das Unternehmen eine im Markt einzigartige Stabilität. Das GIEAG Experten-Team ist dabei ein Garant für innovative und zukunftsweisende Konzepte. So entwickelte und optimierte die GIEAG Immobilien AG in den vergangenen 25 Jahren eine Vielzahl von Immobilienprojekten mit Flächen von bis zu 145.000 Quadratmetern bei einer Einzelinvestitionssumme von 15 bis 150 Millionen Euro. Partnerschaftlichkeit, Transaktionssicherheit, Beharrlichkeit und Schnelligkeit sind für die GIEAG die Basis einer nachhaltigen Wertentwicklung.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams am **Standort München ab sofort** eine/n **WerkstudentIn** für unser **Team Asset Management**.

WerkstudentIn Asset Management (m/w/d)

Ihre Aufgaben umfassen schwerpunktmäßig:

- **Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft** des Teams Asset Management einschließlich Korrespondenz, Dokumentenablage sowie Bearbeitung von Rechnungen und Mahnungen
- **Projektbezogene Mitarbeit**, z. B. bei der Aufbereitung von Betriebskosten, Erstellung von Präsentationen, Durchführung von Marktrecherchen und strukturierter Zusammenstellung objektspezifischer Unterlagen
- **Qualitätssicherung im Datenmanagement**, insbesondere durch Pflege und Kontrolle der Datenqualität in relevanten Systemen
- **Unterstützung im Reporting sowie im Dokumenten- und Vertragsmanagement**, inklusive Aufbereitung und Organisation relevanter Unterlagen
- **Mitwirkung im Dienstleistermanagement**, z. B. durch Begleitung von Monitoring-Prozessen und Auswertung der Einhaltung definierter Abläufe und Fristen

Ihr Profil:

- Laufendes Studium im Bereich Immobilienwirtschaft, Wirtschaft, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsingenieurwesen oder vergleichbar
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein gutes Auge für Details
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein, Einsatzfreude
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe in einer wachsenden dynamischen Immobilienaktiengesellschaft, mit der Möglichkeit der Erweiterung Ihres Themenfeldes. Es erwarten Sie spannende Aufgaben, in denen Sie sich fachlich und persönlich weiterentwickeln können, mit kurzen Wegen, der direkten Nähe zu Entscheidungsträgern und persönlicher Kommunikation sowie der konkreten Einbindung in die Entwicklung der Unternehmensstrategie. Unser Team ist im Rahmen unserer laufenden Projektarbeiten konsequent leistungs- und ergebnisorientiert ausgerichtet und freut sich auf Ihre Mitarbeit!

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte bewerben Sie sich über nachfolgenden Link "Jetzt bewerben", über www.gieag.de/karriere/ oder alternativ per E-Mail an m.winkler@gieag.de. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich im PDF-Format und unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung zu.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Mandy Winkler

Telefon: +49 89 290 516 37