

Die Deutsche Real Estate Aktiengesellschaft ist eine börsennotierte Immobilienanlagegesellschaft, die direkt und indirekt ausschließlich in deutsche Gewerbeimmobilien investiert. Die Anlagestrategie ist auf weiteres Wachstum des Immobilienportfolios in Deutschland orientiert. Dazu gehört auch der weitere Ausbau der Projektentwicklung von Büros und Wohnen.



Die DRESTATE Services GmbH ist das Serviceunternehmen innerhalb des Konzerns Deutsche Real Estate Aktiengesellschaft. Von den Büros Berlin, Frankfurt/Main und Hamburg werden mehr als 100 Objekte mit weit über 1000 Mieteinheiten in ganz Deutschland betreut.



Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Entwicklung suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für unsere Zweigstelle in **Frankfurt/Main** eine/n

(Junior) Projektentwickler (m/w/d) / Real Estate Development

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Mitwirkung bei der Initiierung und Umsetzung hochwertiger Entwicklungsprojekte im Bereich Wohnen/Büro
- Schnittstellenfunktion zu Architekten, Fachplanern, Baumanagement, Bauleitung, Kosten- und Terminplanung sowie Bauqualität
- Begleitung der Baugenehmigungsverfahren
- Übergeordnete Steuerung und Koordination der Planungsprozesse und Ausführung der Neubauprojekte
- Begleitung und Umsetzung der vertraglichen Vereinbarungen auf der Hochbauprojekt- und Grundstücksebene
- Erstellen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Budgetplanungen
- Abwicklungsmanagement inkl. Rechnungskontrolle
- Koordination von Marketing- und Vertriebsaktivitäten in Abstimmung mit dem Vertriebsteam

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Abgeschlossenes Studium (Fachrichtung Hochbau) als Ingenieur, Architekt oder Wirtschaftswissenschaftler; idealerweise mit einer immobilienökonomischen Zusatzqualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Bauleitung und oder Projektentwicklung mit vergleichbarer Aufgabenstellung
- Sicheres und selbständiges Auftreten sowie unternehmerisches Denken und Handeln
- Eigenverantwortliche, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verhandlungskompetenz, hohe Dienstleistungsbereitschaft, Kommunikationsstärke
- Gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- Organisationstalent sowie Teamfähigkeit
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, spannende und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Raum für eigene Ideen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine offene Unternehmenskultur mit motivierender Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team
- Ein dynamisches und wachsendes Unternehmen
- Ein verkehrsgünstig gelegenes Büro in zentraler Lage mit bester Verkehrsanbindung
- Inhouse-Schulungen / Essenszuschuss

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail (Anhänge im pdf-Format) mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen an: bewerbung-ffm-projekt@drestate.de

Für weitere Informationen zu unserem Unternehmen besuchen Sie auch unsere Homepage www.drestate.de und www.drestate.de.

DRESTATE Services GmbH
Carina Holschuh
- Zweigstelle Frankfurt -
Schillerstraße 13/Rahmhofstraße 2
60313 Frankfurt am Main