

Aurelis ist ein bundesweit tätiges Immobilienunternehmen mit zwei Geschäftsbereichen: Im Bereich Asset Management vermieten wir Immobilien und Freiflächen an gewerbliche Nutzer und entwickeln im Dialog Optimierungskonzepte. Im Bereich Land- und Hochbauentwicklung machen wir aus Brachflächen erschlossenes Bauland mit Planungsrecht. Bei gesicherter Nachfrage realisieren wir eigene Hochbauvorhaben. Für den Ankauf suchen wir Gewerbeobjekte oder Flächen mit der Option für eine Baulandentwicklung in den Wachstumsregionen Deutschlands.

Für unsere Büros in München und Nürnberg suchen wir ab Oktober jeweils einen

Werkstudenten (m/w)

der Studienrichtungen Bauingenieurwesen, Architektur oder Wirtschaftsingenieurwesen für den Bereich Immobilien-Projektentwicklung/ Projektmanagement. Die Abteilung Projektmanagement entwickelt und managt Hochbauprojekte der Aurelis.

Folgende Voraussetzungen sollten mitgebracht werden:

- Erfolgreich aufgenommenes oder bereits abgeschlossenes Bachelor Studium in einem der o.g. Studiengänge
- Interesse im Development und Management von Bau/ -Immobilienprojekten und Kenntnis der wesentlichen Immobilienprozesse
- EDV Kenntnisse/ MS Office werden vorausgesetzt
- Erste Erfahrung in der Projektentwicklung bzw.-steuerung
- Erste Erfahrung in der Termin- und Kostensteuerung
- Erste Erfahrung in Ausschreibungs- und Vergabeprozessen (HOAI Kenntnisse)
- Interesse und erste Erfahrung mit Wirtschaftlichkeitsberechnungen (DCF-Verfahren)

Die Tätigkeitsschwerpunkte sind:

- Unterstützung mehrerer Projektleiter
- Übernahme von Steuerungsaufgaben im Bereich der Projektentwicklung/ Projektmanagement für Hochbaumaßnahmen
- Unterstützung bei Bauherrenaufgaben und Übernahme von projektbezogenen Aufgaben in konkreten Bauprojekten, beispielsweise
 - in der Steuerung von Planern und Unternehmern
 - beim Mitwirken der Erstellung von Bauverträgen
 - bei der Erstellung und Steuerung von Terminplänen
 - bei der Begleitung des gesamten Ausschreibungs- und Vergabeprozesses
 - dem Kostencontrolling (Bedienen des Kostenmanagement Tools COOR, Anlegen von Aufträgen, Vorbereiten von Rechnungen, Kostensteuerung, Mitwirken beim Änderungsmanagement und dem Nachtragsmanagement, Bedarfsanforderungen managen)
- Vorbereitung von allgemeinen und projektspezifischen Präsentationsunterlagen und Reportings
- Analyse und Recherchetätigkeiten in Bezug auf den Markt, Wettbewerber und Standorte
- Allgemeine Büroorganisation

Es erwarten Sie ein interessantes Aufgabenfeld und möglicherweise auch Perspektiven über Ihr Studium hinaus. Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich per E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen und einem ausführlichen Lebenslauf unter folgender Mailadresse: alexandra.kegel@aurelis-real-estate.de