

2009 gegründet, aber seit 150 Jahren aktiv in der Immobilienwelt unterwegs: Die Auwiesen Immobilien AG ist ein junges Winterthurer Unternehmen mit einer langjährigen Entstehungsgeschichte. Als Partner von institutionellen Anlegern und privaten Investoren bieten wir lebenszyklusübergreifende Immobiliendienstleistungen in den Bereichen Wohnen, Industrie und Gewerbe. Ob Bauherrentreuhand, Portfolio-, Property- oder Arealmanagement: Qualität, Flexibilität und Leidenschaft stehen für unsere über 80 Mitarbeitenden stets im Vordergrund.

An unserem Hauptsitz in Winterthur bieten wir einer motivierten und interessierten Persönlichkeit die Möglichkeit für einen Praktikumseinsatz in der Zeit vom 1. März 2019 bis am 31. August 2019.

## **Praktikant Immobilienmanagement 100% (w/m)**

### **Aufgabengebiet**

Sie unterstützen aktiv das Management des Bereichs Industrie & Gewerbe. Dazu gehört die Mitarbeit an konzeptionellen und steuernden Aufgaben, wie auch die selbstständige Arbeit an internen und externen Projekten. Ihr Tätigkeitsbereich bewegt sich in folgenden Funktionsfeldern:

- Arealmanagement
- Property Management
- Facility Management (strategisch/steuernd)

Dabei erstellen, erarbeiten, unterstützen oder definieren Sie unter anderem:

- standardisierte Reports
- Konzepte / Konzeptideen für Beratungsleistungen, Strategieentwicklung, Akquisition, Effizienzsteigerung etc.

Nebst diesen strategischen Tätigkeiten nehmen Sie aber auch Aufgaben aus dem operativen Geschäft wahr (Steuerung der FM-Provider, kaufmännische Aufgaben, Implementierung von Mandaten etc.).

### **Anforderungen**

- Sie sind immatrikulierter Student der Fachrichtung «**Immobilien Management**» und / oder «**General Facility Management**» in einem fortgeschrittenen Semester
- Ihr Arbeitsstil ist selbständig und eigenverantwortlich, Sie sind motiviert, zuverlässig und ein Teamplayer
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, sehr gute analytische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie haben ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und sind zudem sicher im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen, insbesondere MS Office
- Ein kaufmännisches Verständnis und Erfahrung in der Konzepterarbeitung sind von Vorteil

### **Aussichten**

Es erwartet Sie ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit der Chance zur Mitgestaltung. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@auwiesen.ch](mailto:personal@auwiesen.ch).

### **Auwiesen Immobilien AG**

Alexandra Wolf, Human Resources Generalistin

Klosterstrasse 17, 8406 Winterthur, E-Mail: [personal@auwiesen.ch](mailto:personal@auwiesen.ch), Direktwahl: 052 260 33 06