

## Werkstudent / Studentische Aushilfskraft (m/w/d)

### WIR ÜBER UNS

Die RFR Gruppe mit Sitz in New York und Frankfurt am Main ist ein international tätiges Immobilienunternehmen, das seit über drei Jahrzehnten eine Strategie langfristiger Investitionen verfolgt. Als amerikanisches Unternehmen mit europäischen Wurzeln erwerben wir attraktive und besondere Immobilien, erkennen deren Chancen und analysieren mit Erfolg deren Perspektiven.

Die RFR Management GmbH ist für das Management des deutschen Immobilienportfolios zuständig. Analyse, Planung und Umsetzung von Wertsteigerungsstrategien für unsere „Landmark“ Objekte gehören zu den täglichen Aufgaben.

Unser Bereich Finance & Accounting ist im Wesentlichen für das Liquiditätsmanagement und Financial Controlling von Beteiligungsstrukturen für die von der RFR Gruppe und ihren Tochtergesellschaften in Deutschland gehaltenen Immobilien zuständig. Zur Verstärkung des Teams Finance & Accounting suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein neues Teammitglied.

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Teams bei Finance, Controlling und Accounting Aufgaben
- Erstellung diverser Auswertungen & Analysen in Excel
- Mitwirkung bei der Erstellung von Budgets und Forecast
- Unterstützung beim Cash Management und der Liquiditätsplanung
- Einbindung in aktuelle Projekte
- Mitarbeit im Kreditmanagement

### IHR PROFIL

- Student/in im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften oder fachverwandte Studiengänge
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere sehr gute Kenntnisse in Excel
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und genaue Arbeitsweise in Kombination mit Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität

### WIR BIETEN

- Ein leistungsorientiertes und dynamisches Arbeitsumfeld
- Spannende Einblicke in ein internationales Immobilienunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und sich persönlich weiterzuentwickeln
- Eine angenehme und professionelle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Die Perspektive, Ihre langfristige Karriere bei uns zu starten

### UNSER ANGEBOT

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bis zu 20 Stunden, kann in den Semesterferien erhöht und in Abstimmung flexibel geplant werden. Falls Ihr Profil zu den skizzierten Aufgaben passt, würden wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins, freuen.

### IHR KONTAKT

RFR Management GmbH  
HR Administrator: Sandra Larić  
Ulmenstraße 18, 60325 Frankfurt  
[hr@rfr-management.de](mailto:hr@rfr-management.de)

