

Referent / Referentin der Geschäftsführung

für Unternehmensberatung im Immobiliensektor

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Frankfurt am Main

RITTERWALD ist eine umsetzungsstarke Unternehmensberatung mit Sitz in Berlin und Frankfurt am Main. RITTERWALD bietet maßgeschneiderte Beratungslösungen für die Immobilienwirtschaft sowie die angrenzenden Dienstleistungsbranchen Energiewirtschaft und Facility Management. RITTERWALD kennt die Immobilienwirtschaft wie kein zweites Beratungsunternehmen in Deutschland. Dazu gehört auch, dass wir mit den neuesten Technologien und digitalen Entwicklungen für die Branche vertraut sind.

Dies ist für Sie die Gelegenheit, in einem jungen und familienfreundlichen Beratungsunternehmen wertvolle Erfahrung zu sammeln. Sie werden uns dabei unterstützen, für unsere Kunden Kosten, Prozesse und Strukturen entlang der gesamten Wertschöpfungskette zu optimieren und ihnen bei Investitionsentscheidungen, M&A Projekten und Finanzierungslösungen beratend zur Seite zu stehen.

Sie bieten

- ▶ ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre oder Naturwissenschaften (Bachelor, Master, Diplom)
- ▶ erste Berufserfahrung im Bereich Consulting, Investment Banking oder Wirtschaftsprüfung sind von Vorteil
- ▶ ein Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- ▶ eine schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- ▶ sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Eigeninitiative
- ▶ ein sicheres und freundliches Auftreten sowie starke Kommunikationsfähigkeiten
- ▶ eine authentische, selbständige und motivierte Persönlichkeit
- ▶ Flexibilität und Engagement
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Sie werden

- ▶ die Geschäftsführung aktiv im operativen Tagesgeschäft und bei konzeptionellen wie strategischen Fragestellungen unterstützen
- ▶ Analysen, betriebswirtschaftliche Auswertungen, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für verschiedene Zielgruppen in englischer und deutscher Sprache für strategische und operative Fragestellungen erstellen
- ▶ Sitzungen und Workshops konzipieren und organisieren, den Geschäftsführer bei externen Kundenterminen begleiten bzw. diese im Auftrag der Geschäftsführung wahrnehmen
- ▶ das Office-Management unseres Frankfurter Büros übernehmen
- ▶ den Marktauftritt der Firma RITTERWALD weiterentwickeln durch Unterstützung z.B. beim Verfassen von Vorträgen und Artikeln

Wir bieten

- ▶ eine hohe Lernkurve und ein optimales Umfeld zur persönlichen Weiterentwicklung
- ▶ vielfältiges Trainings- und Fortbildungsangebot
- ▶ Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und dem Wachstum von RITTERWALD
- ▶ eine gelebte Work-Life-Balance
- ▶ eine angenehme Arbeitsatmosphäre, Du-Kultur, kollegialen Zusammenhalt, Firmenevents (mit Einbindung der Lebenspartner & Kinder)

Ihre Bewerbung sollte in jedem Fall enthalten:

- ▶ Anschreiben mit Ihrer Kurzvorstellung, Motive für Ihre Bewerbung, tabellarischer Lebenslauf und Kopien Ihrer wichtigsten Zeugnisse (Abitur, Vordiplom, Bachelor, Master)
- ▶ Arbeitszeugnisse und Bescheinigungen über Praktika sowie Informationen zum möglichen Eintrittstermin und zu Ihrer Gehaltsvorstellung

Passt das alles zusammen?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bitte richten Sie Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung per Email an Frau Regina Soch an recruiting@ritterwald.de