

# GERMAN REAL ESTATE AG

GRE | management GRE | invest GRE | portfolio GRE | development

Die ABR German Real Estate AG ist vornehmlich in Hamburg und Berlin in der gewerblichen und wohnwirtschaftlichen Immobilienprojektentwicklung aktiv. Unsere Kernkompetenz ist die Identifizierung von Immobilien mit Wertsteigerungspotenzial und deren nachhaltige Projektierung. Unsere kreative Herangehensweise hat uns ermöglicht, zahlreiche städtebaulich prägende Projekte zu entwickeln.

Unsere Tochtergesellschaft, die ABR German Real Estate Management GmbH, übernimmt die Projektentwicklung, das Asset Management sowie das Property Management. Diese Arbeitsbereiche greifen ineinander und machen eine vertrauensvolle und funktionierende Teamarbeit unerlässlich. Zudem schätzt unser kleines Team neben der einwandfreien Zusammenarbeit die familiäre Arbeitsatmosphäre.

Für die kaufmännische Leitung in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit eine/n

## **Mitarbeiter/in für den Bereich Controlling/Finanzierung (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Begleitung der Finanzbuchhaltung
- Unterstützung und Begleitung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Anfertigung von Reportings
- Erstellung und Verhandlung von Term Sheets für Finanzierungsanfragen
- Strukturierung von komplexen Finanzierungen FK/EK
- Analyse von Geschäftsprozessen und Identifikation von Risiken
- Gestaltung und Überwachung der Finanz- und Budgetplanung
- Liquiditätsplanung und -steuerung, Überwachung der Kapitaldienstfähigkeit
- Optimierung und Weiterentwicklung der für den Bereich Finance relevanten Arbeitsabläufe und Systeme
- Begleitung und Strukturierung von Inhaberschuldverschreibungen
- Erstellung von Projektkalkulationen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur / zum Bankkauffrau / -kaufmann oder abgeschlossenes Studium Betriebswirtschaftslehre (Bachelor / Master)
- Berufserfahrung im Bereich Finanzierung im Immobiliensektor wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung und versiert im Umgang mit Controlling-Instrumenten und -tools
- Freundliches und verbindliches Auftreten

- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und Organisationsvermögen
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungs- und Durchsetzungsvermögen sowie überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbes. Excel) sowie Datev Kenntnisse wünschenswert

Vor der Kulisse des Hamburger Rathauses bieten wir Ihnen

- eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit
- täglich neue Herausforderungen
- ein dynamisches und aufgeschlossenes Team, das sich füreinander einsetzt und gemeinsam stark ist
- Freiraum zur Mitgestaltung von Prozessen und Abläufen
- flache Hierarchien und Kommunikation auf Augenhöhe
- zentrale und sehr gut angebundene innerstädtische Lage
- Bereitstellung von Obst und Getränken, wie Kaffee, Wasser und Tee

Haben Sie Lust Teil dieses Teams zu werden?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin.

Gerne können Sie Ihre Unterlagen schriftlich oder per E-Mail an folgende Adresse senden.

ABR German Real Estate Management GmbH  
 Frau Saskia Ritter  
 Rathausstraße 4  
 20095 Hamburg

s.ritter@gre-ag.de  
 www.gre-ag.de