

Als bundesweit etabliertes Projektsteuerungsbüro mit Niederlassungen in Berlin, Hamburg, München, Düsseldorf und Frankfurt a. M. beschäftigen wir uns mit der Entwicklung und Steuerung von gewerblich genutzten Immobilien, Hotels und Wohnanlagen im Neubau- und Sanierungsbereich.

Neben dem Projektmanagement und -controlling als Kerngeschäft, wenden wir uns auch der Beratung unserer renommierten Auftraggeber bei dem Erwerb von Immobilien u. a. durch die Erstellung von Technischen Due Diligence zu und sind darüber hinaus Gründungsmitglied der DGNB.



Zur Verstärkung unseres Teams im Projektbüro in

Erlangen

suchen wir zeitnah eine

Teamassistenz (m/w) in Voll- oder Teilzeit (30 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams im Tages- und Projektgeschäft
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Protokolle
- Interne und externe Korrespondenz
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben des Sekretariates

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene bautechnische oder kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisations- und Koordinationstalent
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen sowie dem Internet
- Einsatzbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit
-

Wenn Sie das Aufgabenprofil anspricht und Sie in einer freundlichen und kollegialen Arbeitsatmosphäre zum weiteren Erfolg unseres Unternehmens beitragen möchten, freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen.