

TEAMWORK.

Wir wachsen weiter und suchen zur Verstärkung unseres Teams in **München** zeitnah eine freundliche und engagierte

TEAMASSISTENZ (M/W)

Als Projektsteuerungsbüro 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 beraten wir unsere renommierten Auftraggeber auch bereits beim Erwerb von Immobilien. Expecten Sie spannende Projekte, eine offene Kommunikation, flache Hierarchien sowie regelmäßige Teamevents, Coachings und Fortbildungen.

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung des Teams im Tages- und Projektgeschäft
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Protokollen
- interne und externe Korrespondenz
- Koordination und Organisation von Meetings und Geschäftsreisen
- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben des Sekretariates
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Betreuung des Empfangs und der Gäste

IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen
- Organisations- und Koordinationstalent
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Teamfähigkeit
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen sowie dem Internet
- gute Englischkenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Zuverlässigkeit

„SIE PASSEN ZU UNS UND WIR ZU IHNEN?“

**GLEICH DIREKT BEWERBEN.
WIR FREUEN UNS DARAUF.**

jobs@witte-projektmanagement.de

WITTE

WITTE Projektmanagement GmbH
Berlin Zoofenster · Hardenbergstraße 27 · D-10623 Berlin
Fon +49 (30) 880 14-0 · www.witte-projektmanagement.de