

Wir sind eine deutschlandweit agierende Unternehmensgruppe für ganzheitliche und innovative Immobilienprojekte. Seit 1990 planen, entwickeln, realisieren und verwalten wir mit heute circa 50 Mitarbeitern nachhaltige und innovative Immobilienobjekte für Privat- und Gewerbekunden. Darüber hinaus beraten wir Unternehmen in allen Fragen einer ganzheitlichen Immobilienlösung. Als Projektentwickler begleiten wir alle Phasen des Lebenszyklusses einer Immobilie – von der Grundstücksentwicklung über die Vermarktung von Gewerbeimmobilien bis hin zur Revitalisierung und Sanierung von Gebäuden sowie der Verwaltung von Gewerbeimmobilien und des eigenen Wohnungsbestandes.

Wir suchen für unseren **Hauptsitz in Regensburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Teamassistentz (m/d/w) im Bereich Projektentwicklung

Ihre Aufgaben:

- Aktive und eigenständige Unterstützung der Projektleiter im Bereich Projektentwicklung bei Grundstücksakquise, Baurechtschaffung und Projektabwicklung.
- Projektbezogene Dokumentenablage und Pflege der elektronischen Projektdatenräume
- Erstellen und Pflegen von Projektkalkulationen in Abstimmung mit dem Projektteam
- Erstellen und Aktualisieren von Projektsteckbriefen und -dokumentationen
- Erstellung von Präsentationen sowie Recherchetätigkeiten
- Weitere projektbezogene Sonderaufgaben in Abstimmung mit der Geschäftsführung und den Projektteams
- Büroorganisation und übergreifende administrative Aufgaben sowie Steuerung aller organisatorischer Themen im Bereich Projektentwicklung (z.B. Postbearbeitung, Korrespondenz, Phonodiktat, Urlaubsplanung, Abwesenheiten und Telefon etc.)
- Terminmanagement, Koordination und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Zusammenstellung von Terminunterlagen sowie Protokollierung
- Betreuung und Empfang von Besuchern und Geschäftspartnern der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorteilhaft im Immobilienbereich
- Sie bringen Expertise und Berufserfahrung im Assistenzbereich mit
- Sie arbeiten organisiert, genau und strukturiert und weisen zusätzlich eine überdurchschnittlich ausgeprägte Eigeninitiative auf
- Sie überzeugen in der Kommunikation mit Ihren sehr guten Deutschkenntnissen und Ihrer Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Gesprächspartner(inne)n einzustellen.
- Sie treten höflich und freundlich, mit hoher Verbindlichkeit, Loyalität und ausgesprochener Professionalität auf.
- Ihr sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen befähigt Sie, sich schnell in unsere zunehmend papierlose Organisation einzufinden.

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Entwicklungspotential
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vertrauensarbeitszeit sowie flexible Arbeitszeiten
- Ein modernes und kollegiales Umfeld und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sozialleistungen, wie z.B. VWL

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bevorzugt per E-Mail** an

bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

