



IMMOBILIEN ZENTRUM

Wir suchen Dich!

Assistenz (m/w/d) im Bereich Projektentwicklung

Deine Rolle:

Du unterstützt die Projektentwicklung operativ und koordinativ über alle Projektphasen hinweg. Du bist die Person, die den Überblick behält, Fäden zusammenführt und dafür sorgt, dass nichts liegen bleibt – von der Behördenkorrespondenz bis zur Vertragsvorbereitung. Dabei übernimmst du mit der Zeit eigenständig Verantwortung in definierten Teilbereichen.

Dein Aufgaben:

Koordination & Steuerung

- Nachverfolgung von Projektzeitplänen, Fristen und offenen Punkten
- Koordination und Kommunikation mit externen Partnern: Architekten, Anwälte, Notare, Behörden
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Verhandlungen

Kaufmännische Unterstützung

- Mitwirkung im Projektcontrolling: Kostenüberwachung, Budgetabgleich, Rechnungsprüfung
- Unterstützung bei Vertrags- und Vergabeprozessen

Operative & administrative Aufgaben

- Strukturierte Projektdokumentation und Ablageorganisation
- Behördenkorrespondenz und Antragsverfolgung
- Allgemeine administrative Aufgaben im Tagesgeschäft

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise mit Bezug zu Immobilien, Bau, Wirtschaft oder Recht
- Erste Berufserfahrung im Immobilien- oder Bauumfeld von Vorteil, aber kein Muss
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise – du behältst auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick
- Eigeninitiative: du siehst was offen ist und gehst darauf zu
- Du siehst operative und administrative Aufgaben als selbstverständlichen Teil guter Projektarbeit

Was wir bieten:

- Direkte Zusammenarbeit mit der Projektleitung auf allen Ebenen
- Breiter Einblick in komplexe Wohnbauprojekte – von Recht und Technik bis Kaufmännisches
- Verlässliche, langfristige Rolle mit wachsender Eigenverantwortung in deinem Bereich
- Ein ehrliches Arbeitsumfeld ohne unnötige Hierarchien

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



bewerbung@immobilienzentrum-karriere.de

Immobilien Zentrum Holding AG | Thurmayerstraße 4, 93049 Regensburg