

Unser Mandant ist einer der führenden deutschen Projektentwickler. Anspruchsvolle Büro- und Einzelhandelsbauten an innerstädtischen Topadressen deutscher Metropolen sowie hochwertige Wohnimmobilien in sehr guten Lagen Berlins bilden das Kerngeschäft. Für den Ausbau der Teams in der Projektentwicklung sucht man in **Berlin** engagierte Unterstützung durch fachlich versierte

Team-/Projektassistenten (m/w/d)

Kennziffer 5114

in den Bereichen **Wohnungsneubau** oder **Gewerbe**.

Sie unterstützen je ein kleines motiviertes Team, bestehend aus technischer und kaufmännischer Projektleitung, in allen Aspekten des Alltagsgeschäfts sowie bei organisatorischen Themen und sind auch unmittelbar in der Kommunikation mit Dritten tätig.

Ihr künftiges Aufgabengebiet umfasst dabei:

- Betreuung des Bauprozesses mit Schnittstellenfunktion zwischen der internen Bauleitung, der technischen und kaufmännischen Projektleitung sowie externen Projektpartnern und Dienstleistern (bspw. Fach-, General- und Nachunternehmer, Architekten, Hausverwaltungen, Behörden)
- administrative und organisatorische Unterstützung der Projektmanager
- selbstständige Bearbeitung von Themen in den Bereichen technische Abwicklungen, Vertragsmanagement sowie Budgetpflege und -kontrolle
- allgemeine Assistenz sowie Termin- und Dokumentenmanagement
- Kommunikation mit Unternehmen, Behörden und Projektbeteiligten

Gesucht wird ein verantwortungsbewusster Mitarbeiter (m/w/d) mit kaufmännisch geprägter Berufsausbildung (oder vergleichbar) sowie Erfahrung in technischen Abteilungen von Bauträgern, Bauunternehmen, Architekten o.ä.. Folgende Qualitäten sollten Sie außerdem mitbringen:

- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und technisches Verständnis

Geboten werden eine auf Langfristigkeit ausgelegte Festanstellung mit abwechslungsreicher Tätigkeit, mit ausgezeichneter beruflicher Perspektive und Möglichkeit zur persönlich-fachlichen Entwicklung, ein moderner Arbeitsplatz sowie eine markt- und leistungsgerechte Vergütung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer **5114** an Astrid Kade (ak@va-p.de).

Wir beachten Ihre Sperrvermerke und wahren strikte Diskretion.

von Arnim Personalberatung GmbH & Co. KG
RESES Real Estate Executive Search

Astrid Kade

ak@va-p.de / www.va-p.de

Tel. +49 (0)30-34 62 20 92 Fax +49 (0)30-34 62 20 999

