

PROJEKTASSISTENZ (m/w/d) in der Bau-/Immobilienbranche

Der Schwerpunkt unserer Unternehmensgruppe liegt auf der Entwicklung von Projekten im deutschsprachigen Raum. Unser Angebot richtet sich sowohl an institutionelle und semiinstitutionelle Investoren als auch an Family Offices, Projektentwickler und die öffentliche Hand. Mit unserem Know-how und unseren personellen Ressourcen erarbeiten wir erfolgreiche Konzepte und Lösungen für verschiedenste Grundstückstypen und Grundstückslagen sowie für anspruchsvolle Immobilienprojekte.

Überzeugen Sie sich selbst und werden Teil des TEAMS:

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung und Entlastung der Projektleitung bei sämtlichen Projektstätigkeiten wie Baustellenvorbereitung, Nachunternehmer- u. Käuferbetreuung
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz nach Vorgabe oder bestehenden Sachverhalten in deutscher Sprache (Brief, E-Mail, Telefon)
- Allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben wie die Überwachung von Fristen, Abgabeterminen, Datenverarbeitung und Ablage
- Erstellung von technischen Berichten, Protokollen und erforderlicher Dokumentationen sowie Revisionsunterlagen
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbearbeitung von externen/internen Terminen und Baubesprechungen

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bspw. im Baugewerbe oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Berufserfahrung in der Sekretariats- und Projektassistenz
- Der Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen ist für Sie tägliche Routine
- Sie arbeiten präzise, strukturiert und selbstständig
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzfreude sowie ein freundliches und sicheres Auftreten bringen Sie mit
- Eine hohe Team- und Kommunikationsbereitschaft runden das Profil ab.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie uns bitte mit Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter karriere@imbako.com zusenden.

Bei Fragen steht Ihnen gerne unsere Frau Avino zur Verfügung.

IMBAKO Group GmbH, Freiligrathring 1, 40878 Ratingen

Tel: 02102-553759-1 Fax: 02102/553759-9

karriere@imbako.com

www.imbako.com