

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 semi-institutionelle 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
- 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 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.

WIR BIETEN

- Unbefristeter Arbeitsvertrag-wir setzen auf langfristige Zusammenarbeit
- Strukturiertes Onboarding
- Attraktive Vergütung
- Moderner Arbeitsplatz
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Regelmäßige Teamevents

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