



Rüsselsheim, Juli 2019

Stellenausschreibung

Assistenz Projektmanagement (w/m/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Büro in Rüsselsheim als Vollzeitstelle (40h pro Woche):

Assistenz Projektmanagement (w/m/d)

Zu Ihrem **Aufgabengebiet** gehören sämtliche Aktivitäten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Projekten, insbesondere:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Projektleitung
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Dokumentation und Protokollierung von Projekt-/Arbeitsergebnissen
- Koordinierende Schnittstelle zwischen internen und externen Projekt-Teams, Auftraggebern und Geschäftspartnern
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Telefonkonferenzen
- Erstellung von Präsentationen und Angeboten
- Unterstützung in der allgemeinen Bearbeitung von Projekten (Backoffice)
- Eigenverantwortliche Durchführung der Geschäftskorrespondenz und -Kommunikation
- Abwicklung von administrativen Tätigkeiten

Ihre Qualifikation

- Ausbildung im kaufmännischen / immobilienwirtschaftlichen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung
- Anschließende Berufserfahrung in einer Assistenz-, Sekretariats- oder vergleichbarer Position ist vorteilhaft, idealerweise mit Bezug zur Immobilienbranche
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und Outlook sowie allen gängigen Methoden der Datenverarbeitung
- Organisationsstärke und strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Vorausschauende, mitdenkende Arbeitsweise
- Souveränes, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Hohes Maß an Professionalität, Engagement, Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sichere Beherrschung der deutschen Sprache, Rechtschreibung und Grammatik
- Grundlegende Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen einen attraktiven, unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz innerhalb eines motivierten Teams mit tollem Arbeitsklima. Ihr Aufgabengebiet ist geprägt von interessanten, vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeiten, die individuelle Gestaltungsmöglichkeiten zulassen. Unsere modernen, repräsentativen Räumlichkeiten befinden sich in zentraler Lage in unmittelbarer Bahnhofsnähe. Die Nutzung unserer Parkplätze ist für Sie kostenlos. Wir freuen uns, Sie in unserem Team begrüßen zu dürfen und erwarten Ihre qualifizierte und belastbare Bewerbung.



Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Per E-Mail:

barbara.frey@e-p-projektmanagement.de

oder postalisch:

E+P Engineering + Projektmanagement GmbH & Co. KG
Frau Barbara Frey
Marktstraße 32 – 34
65428 Rüsselsheim am Main

E+P Gruppe

E+P ist eine im gesamten Bundesgebiet tätige Unternehmensgruppe in der Immobilienwirtschaft. Unsere Dienstleistungsschwerpunkte sind Projektentwicklung, Projektsteuerung und –management sowie Asset Management. Wir beschäftigen Mitarbeiter verschiedener Fachrichtungen und sind seit über 40 Jahren erfolgreich am Markt etabliert. In dieser Zeit wurde eine Vielzahl an Projekten in den Bereichen Wohnen, Büro, Hotel, Studentenwohnen und Mikroapartments, Shopping Center, etc. erfolgreich durchgeführt. Zu unseren Kunden zählen u.a. namhafte institutionelle und private Investoren, Fonds, Pensionskassen, Projektentwickler sowie Bauunternehmen. Unser Hauptsitz ist Rüsselsheim mit Niederlassungen in Düsseldorf und Hamburg.