



Gestalten Sie in einem der besten Teams Deutschlands Lösungen für Europas größten Projektentwickler von Industrie- und Gewerbeimmobilien. Als unabhängiger Full-Service-Entwickler begleiten wir unsere Kunden von der Idee über die Planung und Realisierung bis zur Fertigstellung einer passgenauen Immobilie.

Für unseren Standort Mannheim suchen wir ab sofort eine/n

Assistant Project Management (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Projekt Manager bei organisatorischen und administrativen Aufgaben (z. B. Erstellen von Meeting Einladungen)
- Unterstützung des Projekt Managements bei der Abwicklung der Projekte mit Planern und Architekten vom Vorentwurf bis zur Abnahme
- Verwaltung der Projektdokumentation (Ablage sämtlicher projektbezogenen Unterlagen)
- Erstellung von Übergabeprotokollen inkl. Anlagen
- Unterstützung bei der Kostenkontrolle der laufenden Projekte
- projektbezogener Schriftverkehr (z. B. Beauftragungen, Versand Unterlagen)
- Dokumentenzusammenstellung und -verteilung für Projektabschlüsse
- Kommunikation mit Dienstleistern/Vertragspartnern/Behörden
- Gewährleistung der internen Kommunikation zu laufenden Projekten – Schnittstellenfunktion

Ihre Kompetenzen:

- mindestens abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau
- Berufserfahrung als Assistenz (innerhalb der Immobilienbranche wünschenswert)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Teamfähigkeit
- engagierte, effiziente und strukturierte Arbeitsweise und schnelles Einarbeiten in Prozesse
- lösungsorientiertes Arbeiten und ein hohes Maß an Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- partnerschaftliches Miteinander, motiviertes Team mit großem Zusammenhalt
- flexibles, mitarbeiterorientiertes und modernes Arbeitsumfeld
- modernes Büro in zentraler Lage
- 30 Tage Urlaub und eine ansprechende Vergütung
- regelmäßige Teamevents & Incentiveprogramm (z. B. Corporate Benefits, ÖPNV)

