

Leidenschaft und Passion für Immobilien?

- Sie interessieren sich für Architektur und Design?
- Sie wollen dazu beitragen, dass hochwertige Objekte für Wohnen und Gewerbe entstehen?
- Sie möchten sich in einem wachsenden Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten einbringen?
- Sie arbeiten gerne mit Menschen?
- Sie suchen eine Aufgabe, die Sie fordert und Spaß macht?
- Sie arbeiten gerne in einem motivierten und engagierten Team?

Dann sind Sie bei PANDION genau richtig!

Die PANDION-Gruppe gehört zu den erfolgreichsten Projektentwicklungsunternehmen der deutschen Immobilienwirtschaft. Unser Ziel ist es das Erscheinungsbild deutscher Großstädte mit unseren anspruchsvollen Objekten positiv zu beeinflussen. Partner und Kunden von PANDION schätzen unsere Kompetenz und Qualität in der Projektplanung und Bauausführung ebenso wie in der Vermarktung und Verwaltung unserer Immobilien. Als inhabergeführte Unternehmens-Gruppe bieten wir ein familiäres Umfeld, in dem alle zum Gelingen unserer Projekte beitragen. In unseren Teams arbeiten inzwischen über 200 Fachkräfte verschiedener Disziplinen am gemeinsamen Unternehmenserfolg. Ein wertschätzendes Miteinander ist für uns selbstverständlich und Unternehmenskultur.

Für die PANDION Real Estate GmbH suchen wir für unsere Niederlassung in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

BÜRO- UND PROJEKTASSISTENZ (M/W/D)

ZUR FESTANSTELLUNG IN TEILZEIT (32 STUNDEN / WOCHE), ARBEITSZEIT MO. – DO. 08:30 – 17:30 UHR

Ihre Aufgaben:

- Erste(r) Ansprechpartner(in) für Kunden und Gäste der Niederlassung Berlin
- Entgegennahme eingehender Anrufe und Weitervermittlung der Gespräche sowie Erteilung von sachgerechten Auskünften
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Empfang und Betreuung von Gästen auch im Rahmen von Projektevents und -veranstaltungen
- Sichtung, Zuordnung und Verteilung des Postein- und ausgangs
- Bestellung von Büromaterial, Druckerzeugnissen, Getränken und sonstigem Bedarf
- Unterstützung der Niederlassungsassistenten sowie Übernahme der Vertretung innerhalb des Assistenz-Teams
- Unterstützung des Projektteams bei der Projektumsetzung, -steuerung und -dokumentation bei allen Themen der Bauabwicklung temporär vor Ort auf der Baustelle
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr, Rechnungsstellungen und Kommunikation mit den Erwerbern
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Projektablage und -organisation
- Eigenständiges Vertrags- und Zahlungsmanagement, u.a. Abwicklung Kaufverträge von Erwerbern von Eigentumswohnungen nach MABV

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und eine entsprechend gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, zuvorkommendes Auftreten
- Teamgeist sowie eine selbstständige, engagierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Was dürfen Sie von uns erwarten?

- Kurze Wege, offene Türen und viel Gestaltungsspielraum
- Raum für eigene Ideen und Wissensaustausch
- Eine attraktive und marktgerechte Vergütung
- Arbeit in einem motivierten Team
- Sehr modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Deutschlandticket
- Firmensport
- Mitarbeitererevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns unter dem Stichwort „Büro- und Projektassistenz Berlin (m/w/d)“ Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: **Daniela Fischer, bewerbung@pandion.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



PANDION Isabelle, München



PANDION Vista, Köln



PANDION parkside, Düsseldorf