

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 München zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

ASSISTENZ DER NIEDERLASSUNGSLEITUNG (M/W/D) IN FESTANSTELLUNG

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Niederlassungsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben der Niederlassung, insbesondere in der Projektentwicklung, -umsetzung, -steuerung und -dokumentation von Projekten in München
- Unterstützung der Niederlassungsleitung bei übergreifenden Aufgaben
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Terminplanung und -koordination interner und externer Termine
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen der Niederlassung
- Erstellung von Präsentationen
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr
- Buchung von Reisen für alle Mitarbeiter der Niederlassung
- Organisation von Team-/Niederlassungsevents
- Kassen- und Kreditkartenverwaltung und Erstellung der monatlichen Kassenabrechnung
- Koordination / Abstimmung mit der IT-Abteilung und Dienstleistern zur Einrichtung / Veränderung neuer Arbeitsplätze

Wenn wir Sie bis hierhin überzeugt haben, dann überzeugen Sie jetzt uns – mit Ihrer Bewerbung!

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Immobilienbranche – idealerweise in einer vergleichbaren Position
- 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?

- Sehr modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Fahrtkostenerstattung ÖPNV
- Dienstrad
- Mitarbeitererevents
- Kostenfreie Getränke/Obst

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns unter dem Stichwort „Assistenz der Niederlassung München (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 Isarbelle, München



PANDION Vista, Köln



PANDION parkside, Düsseldorf