ART INVEST
REAL ESTATE

Art-Invest Real Estate ist eine Immobilien-Projektentwicklungs- und Investmentgesellschaft mit Hauptsitz in Köln. In den attraktiven Regionen Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln/Bonn, München, Stuttgart und Wien **erkennen** wir Potenziale, **entwickeln** visionäre Realisierungsansätze und **erschaffen** Objekte und Lagen mit nachhaltigem Wert.

Für unser Bauprojekt Neuer Kanzlerplatz in **Bonn** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit und zunächst bis Ende 2020 befristet – eine Übernahme ist denkbar, eine kaufmännisch versierte und idealerweise im Bauwesen erfahrene

ASSISTENZ / TEAMASSISTENZ w/m/d

Mit Ihren koordinativen Stärken schaffen Sie direkt an unserer Bürobasis an der Reuterbrücke nicht nur den administrativen Rahmen für unser Tagesgeschäft auf der Baustelle, sondern sorgen auch dafür, dass Daten bzw. Informationen reibungslos fließen und an den richtigen Orten – sowohl digital als auch in Papierform – verfügbar sind.

IHR BEREICH

- Im klassischen Büromanagement bearbeiten Sie den Postein- und -ausgang, vermitteln Telefongespräche und sind verantwortlich für die Dokumentenverwaltung.
- Ihr Zeitmanagement stimmt: Zuverlässig pflegen Sie die Kalender Ihres Teams, koordinieren Termine und buchen Geschäftsreisen.
- Sie stellen Projektunterlagen zusammen, beauftragen Leistungen, samt Koordination der erforderlichen Unterschriftenläufe, wirken bei der Vertragserstellung mit, füllen Datenräume mit relevanten Informationen und holen Auskünfte bei Ämtern, z. B. dem Grundbuchamt, ein.
- Ihr Organisationstalent ist auch bei Veranstaltungen wie dem Bagger-Kids-Day, der Grundsteinlegung oder dem Richtfest gefragt.

DAS ERWARTEN WIR

- Ihre Basis bildet eine kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Kauffrau / zum Kaufmann (w/m/d) für Büro- und Projektorganisation.
- Sie haben Berufserfahrung als Assistenz bzw. Teamassistenz im Sekretariat oder in der Administration gesammelt.
- Wünschenswert – jedoch nicht zwingend erforderlich: Sie haben bereits Bauprojekte auf administrativer Ebene begleitet und sind mit den branchenspezifischen Anforderungen, z. B. bei der Vertragsgestaltung oder in Bezug auf behördliche Vorgaben vertraut.
- Ihre Office-Kenntnisse sind sicher und Sie haben idealerweise Erfahrung im Umgang mit Projekt-Management-Software sowie virtuellen Datenräumen.
- Auch in arbeitsintensiven Phasen behalten Sie den Überblick und alle losen Enden im Auge: Sie arbeiten sorgfältig, dienstleistungsorientiert sowie effektiv und reagieren flexibel auf die Anforderungen Ihres Teams.
- Sie sind sprachgewandt – sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr auf Deutsch.

KONTAKT

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Silke Paffhausen karriere@art-invest.de. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Vertraulichkeit bezüglich Ihrer Bewerbung zu.

Art-Invest Real Estate Management GmbH & Co. KG
Tunisstraße 29 | 50667 Köln | www.art-invest.de