



📍 München ⌚ Vollzeit

CONTRACT MANAGER:IN

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

Für unsere Niederlassung in **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n organisationsstarke:n **Contract Manager:in für Immobilienprojekte**.

DAS BIETEN WIR DIR IM JOB

Du hältst unserem Head of Design & Construction und seinem Projektteam den Rücken frei und unterstützt administrativ, kaufmännisch, technisch und organisatorisch. Dabei bist du in unsere Projekte vollständig involviert und in stetigem Austausch mit Investment Manager:innen und Führungskräften.

- Bei dir laufen die Informationen zusammen – als kommunikative Schnittstelle beantwortest du zu aktuellen Projekten eingehende Anfragen oder leitest diese an die Verantwortlichen weiter.
- Im Tagesgeschäft übernimmst du für unser Projektteam auch die Korrespondenz mit Dienstleistern und Geschäftspartnern, holst projektbezogene Auskünfte ein und bereitest Bemusterungen vor.
- Mit deiner zuverlässigen Dokumentenverwaltung – digital und analog – sorgst du dafür, dass Gesellschafts- und Projekttakten ordnungsgemäß und gut auffindbar abgelegt sind. So stellst du sicher, dass du die Projektteams bei Objektverkäufen, dem Bürgschaftsmanagement und anderen wichtigen Geschäftsfällen aktiv unterstützen kannst.
- Vertragsmanagement: Du bist verantwortlich für das Ausfertigen und Nachhalten von Verträgen, Aufträgen und Nachträgen, dem damit verbundenen Unterschriftenlauf und prüfst die Freigaben.
- Für deinen Vorgesetzten und das Team koordinierst du Termine und organisierst Meetings, einschließlich der Vor- und Nachbereitung.
- Dein kaufmännisches Know-how setzt du gekonnt bei der Rechnungsprüfung ein.
- Auch der Schriftverkehr, die Postabwicklung, das Bestellwesen etc. liegen in deinen Händen.
- Bei Bedarf übernimmst du die Urlaubsvertretung der Assistenzen angrenzender Bereiche.

DAS ÜBERZEUGT UNS

- Deine Basis kann ein abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaftslehre oder eine kaufmännische Ausbildung, z. B. zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Groß- und Außenhandelsmanagement, Immobilienkaufmann/frau aber auch eine (bau-)technische Ausbildung in Kombination mit betriebswirtschaftlichem "Tiefgang" sein – entscheidend ist, dass du Interesse für komplexe Immobilienprojekte und das Zusammenspiel aller Stakeholder mitbringst.
- Dazu wäre Berufserfahrung in der Büro- und Projektorganisation, Administration, im Office Management oder einem angrenzenden Bereich in der Immobilienbranche oder im Baugewerbe von Vorteil.
- Du hast bereits Projekte administrativ begleitet und konntest hier mit deiner sorgfältigen Arbeitsweise, Zahlenaffinität und deinem guten Verständnis für interne Abläufe und ergänzend auch bei technischen Sachverhalten punkten.
- Routiniert gehst du mit Office-Anwendungen wie Word, Outlook, Teams, Excel und PowerPoint um und kannst dank deiner guten Auffassungsgabe auch neue Systeme schnell sicher bedienen.
- Dein gutes Zeitmanagement verbindet sich optimal mit deinem Organisationstalent und kommt sowohl in gemeinsamer Teamarbeit als auch in den von dir allein verantworteten Projekten zum Einsatz.
- Kunden, Geschäftspartnern und Kolleg:innen begegnest du angemessen und verbindlich – zudem überzeugst du durch dein souveränes und freundliches Auftreten.
- Du bist sprachgewandt sowohl im direkten Gespräch als auch im Schriftverkehr auf Deutsch.

DAS KANNST DU VON UNS ERWARTEN

Auf dich wartet eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem agilen Team sowie flache Hierarchien. Außerdem kannst du dich auf eine individuell abgestimmte Einarbeitung, eine leistungsgerechte Vergütung, zahlreiche Social Benefits sowie Weiterbildungsprogramme freuen. Wir leben den Austausch – nicht nur in unseren gut ausgestatteten Büros, sondern auch außerhalb auf regelmäßigen Teamevents. Denn ein gutes Miteinander ist uns wichtig.

Jetzt bewerben!

KONTAKT

Du erkennst dich und deine Fähigkeiten wieder und bist an einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann sende uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines möglichen Eintrittsdatums gern per E-Mail an: karrriere-management@art-invest.de. Sobald deine Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhältst du eine Eingangsbestätigung.

Art-Invest Real Estate Management GmbH & Co. KG

Am Kabellager 11-13 | 51063 Köln

www.art-invest.de

Selbstverständlich sichern wir dir absolute Vertraulichkeit bezüglich deiner Bewerbung zu. Mit der Einreichung deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass wir deine Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Aus Umweltschutzgründen bitten wir bei postalisch eingereichten Bewerbungen auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.