

Wir entwickeln das Zuhause von morgen, Büros mit Perspektive – und uns selbst immer weiter.

Möchten auch Sie sich weiterentwickeln und gemeinsam mit uns die Zukunft von Wohn- und Arbeitsräumen mitgestalten? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Mit „uns“ – damit meinen wir die PROJECT Immobilien Gruppe. Arbeiten Sie bei einem der größten Projektentwickler Deutschlands und realisieren Sie Wohn- und Gewerbeimmobilien in den deutschlandweiten Metropolregionen. Immobilien aus Leidenschaft! Das ist unsere Motivation. Dahinter stecken 550 Mitarbeiter(innen), die tagtäglich mit Freude das Beste aus sich herausholen und gemeinsam zu unserem Unternehmenserfolg beitragen. „Respekt, Ehrlichkeit, Überzeugung und Mut“ sind unser Antrieb für Zusammenarbeit, Fortschritt und Innovation.

Verwirklichen Sie mit uns Immobilienträume und bauen Sie das nächste Stockwerk Ihrer Karriere. Werden Sie ein Teil unseres Teams in Nürnberg und starten Sie Ihr PROJECT als:

Team- / Empfangsassistent (m/w/d) im Bereich Verwaltung | Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kennz. PI-22039

Ihre Aufgaben

- Sie sind zuständig für die qualifizierte und freundliche Betreuung unserer Kunden, Besucher und Mitarbeiter - persönlich und am Telefon
- Die Abwicklung allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben im organisatorischen und administrativen Bereich (z. B. Ablage, Verwaltung Büromaterial, Reisekostenabrechnung) liegt in Ihren Händen
- Sie verwalten und koordinieren die Besprechungsräume inkl. Bewirtung der Gäste und bereiten Termine sowie Veranstaltungen vor
- In Ihr Aufgabengebiet fällt die termingerechte Erledigung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement/ Bürokommunikation, Hotelfachmann/-frau, Veranstaltungskaufmann/-frau)
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position im Büromanagement mit
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und arbeiten gerne sowohl gemeinsam mit Ihren Kolleg(inn)en im Team als auch selbständig und projektbezogen
- Sie sind sicher im Umgang mit dem MS-Office-Paket und haben sehr gute Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie haben ein freundliches, verbindliches Auftreten und eine zuverlässige Arbeitsweise

Unsere Leistungen

- Es erwarten Sie kurze Entscheidungswege, offene Kommunikation, tolle Kolleg(inn)en, die Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite stehen sowie ein hervorragendes Betriebsklima
- Wir ermöglichen Ihnen eine ideale Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ihre Weiterentwicklung unterstützen wir neben Learning On The Job auch durch unsere Schulungsangebote
- Wir bieten Ihnen interessante Mitarbeiterincentives wie Mitarbeiterkarte, Rabattportal, betriebliche Altersvorsorge, Schulungsangebote, JobRad-Leasing sowie Team- und Firmenevents an

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem spannenden Umfeld, unterstützt von einem starken Team. Wir trauen Ihnen Großes zu - und bieten handfeste Erfolge. Lernen Sie uns kennen!



Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsformular mit der Angabe von Gehaltswunsch, frühestmöglichem Eintrittstermin und der **Kennziffer PI-22039**.

Bitte geben Sie zusätzlich an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

➤ JETZT ONLINE BEWERBEN

Frau Johanna Schrödel

PROJECT Immobilien
Personalabteilung
Kürschnershof 2
90403 Nürnberg

Tel. 0911.24 03 37 - 56

www.project-immobilien.com