



Für unsere anspruchsvollen Projekte suchen wir in Hamburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Kaufmännische Projektassistenz Immobilien | Planen | Bauen (m/w/d)

Als Projektassistenz (m/w/d) sorgen Sie für die Entlastung der Projektleiter und tragen so zum Gelingen unserer jeweiligen Projekte bei.

### IHRE AUFGABEN

- Eigenständige Organisation und Durchführung sämtlicher Assistenzaufgaben
- Unterstützung des Projektteams im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen
- Projektbezogene Terminvereinbarung, -planung und -abstimmung
- Erstellung von Protokollen sowie Korrespondenzen
- Pflege von Projektkontaktdaten
- Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Unterstützung bei Empfangs- und Bewirtungstätigkeiten
- Vertretung der Telefonzentrale
- Rechnungsbearbeitung
- Reiseorganisation sowie Reise- und Kreditkartenabrechnung
- Administration des Projektdatenraums sowie Ablagemanagement

### IHRE PERSÖNLICHEN UND FACHLICHEN QUALITÄTEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Kauffrau für Büromanagement, Bürokauffrau, Immobilienkauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Immobilienkaufmann o. Ä.
- Mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung bevorzugt im Bereich Immobilien, Planen und Bauen
- Organisationstalent und Planungsstärke
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Gute Umgangsformen und gepflegtes Auftreten
- Versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket, MS Project
- Kundenorientierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Eigenengagement
- Ausgeprägte Loyalität und Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

## WIR BIETEN IHNEN

- Ein dynamisches, freundliches und wertschätzendes Miteinander
- Eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kollegialem Umgang
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein langfristiges, zukunftssicheres Betätigungsfeld in einem erfolgreichen, mittelständischen Unternehmen mit Perspektiven
- Eine hochwertig gestaltete Büroumgebung mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen in bester Lage Hamburgs und sehr guter Anbindung an den ÖPNV
- Attraktive Mitarbeiterrabatte bei Kooperationspartnern

## KONTAKT

Wir freuen uns, wenn Sie Lust haben, uns kennenzulernen!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und einer Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an

[personal@dcdevelopments.de](mailto:personal@dcdevelopments.de).

Von Postzusendungen bitten wir abzusehen.