



PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) IMMOBILIEN

WILLKOMMEN IN UNSEREM TEAM

Als erfolgreiches inhabergeführtes Unternehmen der Immobilienwirtschaft ist DZ Immobilien seit über 20 Jahren verlässlicher Ansprechpartner für anspruchsvolle Kunden. Am neuen Standort im Herzen Hannovers entwickeln, realisieren und veräußern wir Wohn- und Gewerbeimmobilien sowie Grundstücke aller Art in der Stadt und der Region. Wir bieten interessante Arbeitsplätze in allen Berufsgruppen rund um die Immobilie.

Du behältst die Übersicht? Du kannst Dich sowie andere organisieren und Dinge zusammenhalten? Du verbreitest gute Laune?

Du bist eigenmotiviert und in der Lage Informationen von ALLEN Projektbeteiligten, wie Architekten, Technikern, Kaufleuten und der Geschäftsführung einzufordern? Du hast Drive und Lust auf spannende und fordernde Aufgaben? Du hast deine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen? Du bist Immobilienkauffrau/-mann, Rechtsanwalts- und Notargehilfin/-gehilfe, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar? Du bringst idealerweise Kenntnisse in baulichen und rechtlichen Themen mit? Du verfügst über gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen? Du bist ein Profi und kein Amateur? Dann sucht unser Team aus motivierten und sehr aktiven Immobilienprojektentwicklern mit Track Record und Lust auf den Job und dem Drang, Vollgas zu geben und ...wir brauchen Verstärkung.

Dann sucht unser Team aus motivierten und sehr aktiven Immobilienprojektentwicklern mit Track Record und Lust auf den Job und dem Drang, Vollgas zu geben und ... wir brauchen Verstärkung.

DEINE AUFGABEN:

- Du bearbeitest Bestellungen bzw. Aufträge und erstellst Protokolle sowie Aktennotizen
- Du erstellst Auswertungen, Berichte, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen nach vorgegebenen Inhalten
- Du unterstützt die Projektleitung in Hinblick auf Planung und Steuerung ihrer Projekte
- Du wirkst beim Einkauf von Planungsleistungen mit und unterstützt bei der Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen
- Du unterstützt den Ankauf, die Vermietung und den Verkauf von Immobilien
- Du bereitest technische und kaufmännische Vergabeverhandlungen vor
- Du unterstützt Geschäftsführung und Projektleitung im administrativen Bereich und stellst selbstbewusst die reibungslose Abwicklung der internen Büroabläufe sicher
- Du bist zuständig für die allgemeine Korrespondenz und koordinierst eingehende Telefonate sowie Termine

LERN UNS KENNEN UND SEI DABEI!

Unser Heimathafen ist Hannover.

Wir bieten einen spannenden Arbeitsplatz mitten in der City von Hannover, ein attraktives Gehalt und gerne auch Zusatzleistungen die wir individuell an Deinen Bedarf anpassen. E-Bike!?! Ticket für die Öffis!?! VL!?! Urlaub!?! Lass uns unkompliziert zusammensetzen und schauen ob wir zusammenpassen und gemeinsam das richtige Paket schnüren können.

Ruf an unter 0511/ 123116 90 – Götz steht dir zur Verfügung