PANDiON
Partner für Lebensräume

Passen Sie zu einem der Top-3-Immobilienprojektentwickler in Deutschland?

Sie suchen eine Aufgabe, die Sie fordert und Spaß macht?
Sie wollen dazu beitragen, dass hochwertige Objekte für Wohnen und Gewerbe entstehen?
Sie möchten sich in einem wachsenden Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten einbringen?
Sie sind an spannenden Themen gerne unmittelbar beteiligt?
Sie arbeiten gerne in einer der attraktivsten City-Lagen?

Dann sind Sie bei PANDION richtig!

Die PANDION-Gruppe gehört zu den erfolgreichsten Projektentwicklungsunternehmen der deutschen Immobilienwirtschaft. Wir prägen das Erscheinungsbild deutscher Großstädte mit unseren anspruchsvollen Objekten. Partner und Kunden von PANDION schätzen unsere Kompetenz in der Projektplanung und Bauausführung ebenso wie in der Vermarktung und Verwaltung unserer Immobilien. Als inhabergeführte Unternehmens-Gruppe bieten wir ein familiäres Umfeld, in dem alle zum Gelingen unserer Projekte beitragen. In unseren Teams arbeiten inzwischen über 200 Fachkräfte verschiedener Disziplinen am gemeinsamen Unternehmenserfolg. Ein wertschätzendes Miteinander gehört für uns dazu.
Wenn wir Sie bis hierher überzeugt haben, dann überzeugen Sie jetzt uns – mit Ihrer Bewerbung.

Für die PANDION Real Estate GmbH suchen wir für unsere Niederlassung in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) (VOLLZEIT ODER TEILZEIT, BEFRISTET FÜR 24 MONATE, MIT DER OPTION AUF FESTANSTELLUNG)

Ihre Aufgaben:
- Unterstützung der Projektleiter bei der Projektumsetzung, -steuerung und -dokumentation bei allen Themen der Bauabwicklung
- Während und nach Wohnungsübergaben Unterstützung der Projektleitung auch zeitweise auf unseren Großbaustellen (Büro)
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr, Rechnungsstellungen und Kommunikation mit den Erwerbern
- Entgegennahme eingehender Anrufe und Weitervermittlung der Gespräche sowie Erteilung von sachgerechten Auskünften
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Empfang und Betreuung von Gästen
- Eigenständiges Vertrags- und Zahlungsmanagement, u.a. Abwicklung Kaufverträge von Erwerbern von Eigentumswohnungen nach MABV
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Projektablage und -organisation
- Übernahme Vertretung innerhalb des Assistenz-Teams

Ihr Profil:
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und eine entsprechend gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, zuvorkommendes Auftreten
- Teamgeist sowie eine selbstständige, engagierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen

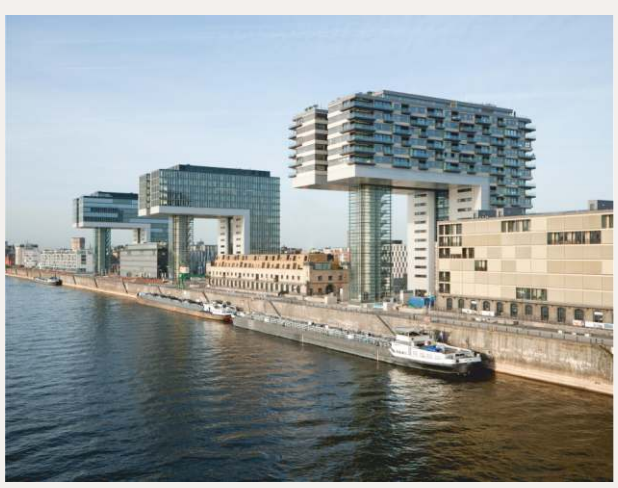
Was dürfen Sie von uns erwarten?
- Kurze Wege, offene Türen und viel Gestaltungsspielraum
- Raum für eigene Ideen und Wissensaustausch
- Eine attraktive und marktgerechte Vergütung
- Arbeit in einem motivierten Team
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Dienstrad
- Deutschlandticket
- Mitarbeiterevents
- Firmensport

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns unter dem Stichwort ‚Projektassistenz Berlin / Zossen (m/w/d)' Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: **Sarah Trosky, bewerbung@pandion.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

PANDION Isarbelle, München



PANDION Vista, Köln

PANDION parkside, Düsseldorf