
Projektassistentz (m/w/d)

strukturiert

zuverlässig

aufgeschlossen

Als inhabergeführter Projektentwickler initiieren und realisieren wir deutschlandweit zukunfts- und bedarfsgerechte Quartiere. Agil und am Puls der Zeit, den Blick stets nach vorne gerichtet. So suchen unsere rund 70 Spezialisten täglich nach neuen Lösungen, stellen Bestehendes in Frage und widmen sich zielstrebig neuen Herausforderungen.

Wir besetzen keine Positionen. Bei ehret+klein entwickeln wir Karrieren.

Deshalb suchen wir nach Menschen mit Passionen, die bereit sind, ihre Potenziale voll auszuschöpfen und über ihre Grenzen hinaus zu wachsen. Werden Sie zum Unternehmer im Unternehmen und bestimmen Sie selbst, wie sich Ihre Karriere bei ehret+klein gestaltet. Aufstrebend, visionär und zielstrebig – das ist es, wonach wir suchen.

Ein Blick in Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleiter und Ansprechperson für alle Belange
- Schreiben von Aufträgen, Protokollen und Briefen
- Korrespondenz in Englisch und Deutsch
- Aufarbeiten von Listen und Projektberichten
- Projektablage digital und analog
- Terminierung und Nachhalten von Terminen

Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS Office Kenntnisse, v.a. Word, Excel und PowerPoint
- Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld, insbesondere innerhalb der Immobilienbrachen, sind von Vorteil
- Zuverlässiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten
- Souveränes und kommunikatives Auftreten

Neugierig? Dann bewerben Sie sich unter
bewerbung@ehret-klein.de
Anastasia Beresovski
T 08151 65 225 185