

## Projektassistenz (m/w/d)

**Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige sowie verantwortungsbewusste Projektassistenz (m/w/d).**

Die bema Gruppe entwickelt seit vielen Jahren erfolgreich architektonisch anspruchsvolle, moderne und rentable Wohn- und Büroimmobilien in Bestlagen. Ein weiteres Geschäftsfeld ist die Grundstücks- und Landentwicklung. Wir entwickeln Brachflächen zu Bauland und veräußern anschließend baureife Grundstücke oder realisieren Hochbauprojekte.

Gründliche Kenntnisse des Investmentmarktes und umfassende Transaktionserfahrungen kommen der bema Gruppe bei der anschließenden Veräußerung baureifer Grundstücke oder realisierter Hochbauprojekte zugute.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung unserer Projektentwickler im Tagesgeschäft
- Terminkoordination und Reisemanagement
- In- und externer Ansprechpartner für alle organisatorischen und administrativen Belange
- Datenpflege- und Verwaltung, klassisches Büromanagement
- Mitwirkung bei Vertragsabwicklungen
- Rechnungsmanagement und Projektcontrolling
- Erstellen von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen

## **Stellenausschreibung Seite 2/2**

Projektassistenz (m/w/d)

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Immobilienbereich
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz-Position, vorzugsweise im Immobilienbereich
- Sehr guter Umgang mit allen MS Office-Programmen
- Sicheres und selbstständiges Auftreten sowie unternehmerisches Denken und Handeln
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Professionelles, freundliches Auftreten und ausgeprägter Teamgeist
- Souveränität und Gelassenheit auch in hektischen Zeiten
- Loyalität, Motivation und Kommunikationsstärke

### **Wir bieten Ihnen**

- Ein dynamisches, innovatives Arbeitsumfeld in zentraler Lage unweit der Düsseldorfer-Carlstadt
- Ein freundliches, modernes Arbeitsklima inmitten eines engagierten Teams
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten, Mitgestaltung des Unternehmenserfolgs
- Transparente und offene Kommunikation
- Persönliche Förderung durch Weiterbildungsmaßnahmen und Fortbildungen
- Smartphone und Laptop der neusten Generation
- Perspektivische Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Spannende und aktive Firmenevents

**Wir freuen uns auf** Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins. | [\*\*bewerbung@bema-gruppe.com\*\*](mailto:bewerbung@bema-gruppe.com)