

Management Assistant (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Management Assistant (m/w/d).

Building Visions ist der programmatische Claim der bema Gruppe. Als inhabergeführte Projektentwicklungsgesellschaft mit Sitz in Düsseldorf stehen wir für zukunftsweisende Gebäude und nachhaltige Stadtquartiere mit langer Lebensdauer.

Ein verantwortungsvoller und achtsamer Umgang mit endlichen Ressourcen, gewachsenen Strukturen und wertvollen Partnerschaften sowie eine starke eigene Identität zeichnen das Unternehmen bereits in dritter Generation aus.

Relevante Zukunftsthemen, wie die Berücksichtigung der ESG-Kriterien und die Anwendung der EU-Taxonomie zur Reduzierung umweltschädlicher Treibhausgase definieren unsere internen Prozesse für eine nachhaltige Projektentwicklung. Bauen im Bestand, die Beschäftigung mit wiederverwertbaren modularen Bausystemen, ressourcenschonender Materialeinsatz oder die Verwendung natürlicher Baumaterialien wie Holz sind Themen, die wir stetig in die Konzeption unserer Projekte einbeziehen. Digitale Planungs- und Steuerungstools sowie der Einsatz von BIM als ganzheitliche Planungsmethode sind dabei wesentliche Instrumente in der Umsetzung.

Die Nachverdichtung und Transformation innerstädtischer Gewerbeflächen in urbane Quartiere zeigen unsere Wertschätzung für den „genius loci“ und unsere Verantwortung nach dem Kodex für Baukultur zu handeln. So sind in den vergangenen Jahren im Rheinland architektonisch und qualitativ hochwertige Wohn-, Büro- und durchmischte Quartiersprojekte entstanden. Aktuelle Projekte sind u.a. das TRIGON in Düsseldorf-Heerdt, die Entwicklung des ehemaligen Pierburg-Areals in Neuss, Zooblick Krefeld oder Green Campus in Köln.

Strategische Beratung und Dienstleistungen für Dritte ist ein weiteres Kompetenzfeld der bema Gruppe. Ein gesundes, stetiges Wachstum innerhalb der ausgewählten Asset-Klassen, die Weiterentwicklung unserer Building Visions und deren Umsetzung in bewusst ausgewählten Projekten und Prozessen sowie ein interdisziplinäres Team zeichnen die bema Gruppe aus.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten des operativen Tagesgeschäfts
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Organisation eines reibungslosen Büroablaufs
- eigenständige Übernahme der Termin- und Reiseplanungen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Betriebsveranstaltungen

Stellenausschreibung Seite 2/2
Management Assistant (m/w/d)

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; vorzugsweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office Management oder in vergleichbarer Position
- versierter Umgang mit dem MS Office-Paket
- strukturierte, zuverlässige, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gutes Ausdrucksvermögen und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Diskretion
- aufgeschlossenes, freundliches Wesen und ein verbindlicher Umgang mit Geschäftspartnern, Vorgesetzten und Kollegen
- sehr gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild

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
- spannende und aktive Firmenevents
- perspektivische Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- auf Wunsch Dienstrad-Leasing über die bema Gruppe

Wenn Sie sich mit dem Vorgenannten identifizieren und sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung. | bewerbung@bema-gruppe.com