

Image not found

https://www.qunit.de/img/qunit_logo_pdf.png

Qunit Human Resources | Am Borsigturm 29 | 13507 Berlin | T: 030.21 45 82 70 | F: 030.21 45 82 77 0 | M: info@qunit.de

Teamassistentin (m/w/d) Immobilienentwicklung und Projektmanagement

Für ein Internationales Unternehmen in Berlin-Charlottenburg suchen wir eine Teamassistentin (m/w/d) im Bereich Development / Projektentwicklung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams bei der Immobilienentwicklung / Projektmanagement
- Kommunikation und Schriftverkehr mit allen Projektbeteiligten
- Organisation von Meetings und Projektsitzungen und Protokollführung
- Pflege und Aktualisierung der Daten im Dokumentenmanagementsystem
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten und Termin- sowie Fristenmanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Organisationstalent sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Qunit Human Resources - erste Adresse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte in Berlin/ Brandenburg. Für Berufseinsteiger und Berufserfahrene, für Auszubildende und Hochschulabsolventen bieten wir beste Karriereperspektiven.

- Kostenfreie Personalvermittlung /-beratung
- Sehr moderner Arbeitsplatz und gute Verkehrsanbindung

Ihr Ansprechpartner

Herr Henri Viglahn
+49 (0)30.21 45 82 70
job7@qunit.de