

Assistenz der Geschäftsführung Event- / Projektmanagement

(w/m/d) im Immobilienbereich

ERKENNEN. ENTWICKELN. ENTFALTEN.

Die **PHOENIX Living GmbH** wurde 2019 im Herzen von Stuttgart, als Teil der PHOENIX Gruppe, gegründet. Unser Kerngeschäft ist die Konzeption, Planung und Umsetzung von anspruchsvollen und hochwertigen Wohnimmobilien, vom Einfamilienhaus bis hin zu großen Wohnquartieren mit hunderten von Mietwohnungen.

Unser Anliegen ist es, mit unserer bewiesenen Kompetenz, unserer Professionalität und mit viel Hingabe all unseren Kunden und Partnern in der Zusammenarbeit einen Mehrwert zu bringen. Jedes Projekt beginnt mit einer Vision. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, diese Visionen mit Leben zu füllen und für viele ein schönes und liebvolles Zuhause zu schaffen.

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Planung, Steuerung und Umsetzung verschiedener hochwertiger Immobilien-Projekte
- Eigenverantwortliche Planung und Umsetzung verschiedener Projekte und Events (Teamevents, Richtfeste, Charity Aktionen usw.)
- Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung im operativen Tagesgeschäft
- Organisation aller administrativen Büroabläufe, inkl.
 Koordination und Kommunikation mit Projektbeteiligten,
 Partnern und unseren Kunden
- Terminmanagement und Organisation von Meetings, inkl.
 Reisemanagement
- Erstellung und Verwaltung von projektspezifischen
 Unterlagen (Reporting, Präsentationen, Vorlagen usw.)

DEIN PROFIL

- Vorweg: Erfahrung in der Immobilienbranche ist keine Voraussetzung
- Du hast bereits Erfahrung im Assistenzbereich
 (Assistenz, Teamassistenz, Projektassistenz), im Projekt-management (Projektentwicklung oder Eventbereich), im Büromanagement (Backoffice, Innendienst, Officemanagement) oder allgemein im kaufmännischen Bereich
- Du arbeitest lieber in kleineren Teams und bist gerne ein wichtiger Teil
- Du willst viel Neues lernen und übernimmst gerne Verantwortung
- Du hast eine sehr strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- Mit einem expandierenden und zukunftssicheren
 Unternehmen mitzuwachsen und dabei sehr viel zu lernen
- Selbstständiges und auf Vertrauen aufgebautes Arbeiten mit eigenverantwortlichen Projekten
- Förderung von Weiterbildungen und deiner individuellen Entwicklung sowie Aufstiegsmöglichkeiten
- Ein Team, das wirklich sehr gut und mit viel Spaß zusammenarbeitet und seine Erfolge bei Teamevents gerne feiert
- Ein unkomplizierter und persönlicher Umgang miteinander in flachen Hierarchien
- Eine sehr gute Einarbeitung, die dich auf einen optimalen
 Start in der Immobilienbranche vorbereitet
- Familienfreundliches, flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit zum Homeoffice bei Bedarf
- Sehr schönes Büro mit moderner Ausstattung und zentraler Lage sowie guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann bewirb dich unkompliziert über unser Bewerbungsformular. Felix Reichert | bewerbung@personalanker.de | +49 160 183 185 1 PHOENIX Living GmbH
Königstraße 5, 70173 Stuttgart
www.phoenix-living.de
+49 711 820 99 555



HIER BEWERBEN