



Für unser 15-köpfiges Team suchen wir Unterstützung als

Assistenz der Geschäftsführung Event- / Projektmanagement

(w/m/d)

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 Mehrfamilienhaus 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 liebevolles Zuhause zu schaffen.

DEINE AUFGABEN

- Organisation aller administrativen Büroabläufe, inkl. Koordination und Kommunikation mit Projektbeteiligten, Partnern und unseren Kunden
- 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
- 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 oder als Referent/-in der Geschäftsführung), im Projektmanagement (Projektarbeit, Projektentwicklung oder Eventbereich), im Büromanagement (Backoffice oder Office-management) oder Vergleichbarem
- Du arbeitest lieber in kleineren Teams und bist gerne ein wichtiger Teil
- Du übernimmst gerne Verantwortung und hast Spaß am Managen der Büroabläufe
- Du hast eine sehr strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office

DARAUFG KANNST DU DICH FREUEN

- Bei uns kannst du selbstständig arbeiten und eigenverantwortlich Projekte übernehmen
- Ein kleines Team, das viel zusammen stemmt und dabei eine Menge Spaß beim Arbeiten hat
- Wir fördern dich und deine Talente und bieten dir viele Möglichkeiten für deine Weiterbildung an
- Wir wissen, wie man gut zusammenarbeitet, und freuen uns auch immer wieder auf unsere gemeinsamen Teamaktivitäten
- Eine sehr gute Einarbeitung, die dich auf einen optimalen Start in der Immobilienbranche vorbereitet
- Unbefristete und sichere Anstellung bei einem expandierenden Unternehmen mit 30 Tagen Urlaub sowie viele weitere Benefits und Mitarbeiterrabatte von deutschlandweiten Anbietern
- Ein sehr schönes Büro mit moderner Ausstattung und zentraler Lage auf der Königstraße 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

