

WHERE PEOPLE LOVE TO WORK.

The office specialist
is hiring specialists.



Zur Verstärkung für den Standort Berlin suchen wir ab sofort in Teilzeit / Vollzeit eine/n engagierte/n

PROJEKT- ASSISTENZ (M/W/D)

Wir bieten ein modernes Arbeitsumfeld in einem erfahrenen, motivierten Team, das die Herausforderung sucht. Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bei Fragen wenden Sie sich an
Sadaf Javidan
Human Resources
Tel: 069 60627 261
personal@omnicon.de

IHRE AUFGABEN

- Professionelle Unterstützung des Projektteams sowie Organisation des Büromanagements
- Ausfertigung und Finalisierung von Besprechungs- und Mängelprotokollen
- Dokumentation von webbasierter Projektplattform (Ablage und Nachverfolgung von relevanten Schriftstücken)
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Monatsberichten
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz sowie die Postbearbeitung des Projektbüros
- Termin- und Besprechungskoordination
- Vorbereitung und Aufbereitung von administrativen Unterlagen

IHR PROFIL

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Mehrjährige Berufserfahrung
Ausgezeichnete Office Kenntnisse wie z.B. Outlook, Excel, Power-Point und Word
Selbstständige, termingerechte, genaue, hilfsbereite und zuverlässige Arbeitsweise
Souveränes Verhalten, auch in stressigen Situationen
Erfahrung im Immobilienbereich wünschenswert
Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

CA IMMO SETZT AUF WACHSTUM.

CA Immo setzt Benchmarks in der Entwicklung und Bewirtschaftung innovativer Arbeitsumgebungen in innerstädtischen Prime-Lagen. Dieser Qualitätsanspruch, gepaart mit über 30 Jahren Erfahrung, macht uns zu einem Top-Player im hochwertigen Bürosegment in Zentraleuropa - und wir suchen Spezialisten, die unsere Leidenschaft teilen. Spezialisten wie Sie.



www.caimmo.com

WIEN • BERLIN • FRANKFURT • MÜNCHEN • WARSCHAU • PRAG • BUDAPEST • BUKAREST