

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job in der Projektassistenz im Immobilienbereich passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Angebote im Projektmanagement bzw. als Projektmanager (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung für die Projektassistenz unbedingt folgende Referenznummer 6618 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Projektassistenz im Immobilienbereich

(6618)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Sie sind die Schnittstelle zwischen der Projektleitung und dem Team. Deshalb legt ein namhafter Berliner Immobiliendienstleister die Projektassistenz für seine aktuellen Vorhaben im Immobilienbereich in Ihre qualifizierten Hände! Interessiert daran, mehr über diese Vakanz im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu erfahren? Dann erzählen Sie uns ein wenig mehr über sich! Wir freuen uns darauf, Sie so schnell wie möglich kennen zu lernen.

Aufgabenbereich

- Verantwortung für den Umzug in ein neues Geschäftshaus inklusive umfassender

Modernisierung der Arbeitswelt in der Fläche

- Erstellung und Führung des Projektplans in MS-Project
- Projektcontrolling mit regelmäßigen Reportings und Auswertungen
- Vorbereitung von Präsentationen, Terminierung sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Workshops inkl. Protokollführung
- Überwachung der Personalressourcen und Mitarbeiterverfügbarkeit inkl. Budget-Kontrolle

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Berufsausbildung bzw. Studienabschluss in BWL u. v.
- Mehrjährige nachweisbare Berufserfahrung in der Projektassistenz (idealerweise aus der Bau- / Immobilienbranche)
- Hervorragende Anwenderkenntnisse in MS-Office (PowerPoint, Excel) und insbesondere MS Project,
- hervorragende Kenntnisse in der Erstellung und Führung des Projektplans in MS Project
- Erfahrung mit Umzugsprojekten und bei der Modernisierung von Arbeitswelten
- eine schnelle Auffassungsgabe, Ergebnis- und Lösungsorientierung und strukturierte selbstständige Arbeitsweise
- hervorragende Kommunikationskompetenz und Organisationsfähigkeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin