



» Ich bin ein Messe-Berliner,
weil mich die Menschen hier begeistern! «

Für unseren Geschäftsbereich RS – Real Estate & Safety suchen wir Sie als

Projektassistenz - Real Estate (m/w/d)

ab sofort; unbefristet; 39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

Ihre Aufgaben

Sie verstehen sich als ImpulsgeberIn, verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und begeistern sich für innovative Bauvorhaben. Sie haben Freude am Büromanagement und verstehen sich als SparringspartnerIn, der/die souverän kurz-, mittel- und langfristige Lösungen entwickelt und sich insbesondere folgenden Aufgaben annimmt:

- Unterstützung im Bau-Projektmanagement bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben im aktiven Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Kostenverfolgung von Projekten, Kostencontrolling, Durchführung von Analysen und Auswertungen, Rechnungsbearbeitung in SAP sowie Verwalten von Aufträgen
- Bindeglied und kommunikative Schnittstelle nach Innen und Außen; Koordination, Planung sowie Vorbereitung von Meetings und Telefonkonferenzen nach den Zielen und Prioritäten der Projektbeteiligten
- Verantwortliche Durchführung kleiner Projekte
- Unterstützung der Bereichs- und Abteilungsleitung bei übergreifenden Projekten
- Verantwortlich für Dokumentation, Aufbereitung von Projektdaten und Ablage
- Erstellung von Präsentationen
- Mitarbeit an organisatorischen Aufgaben innerhalb des Geschäftsbereichs

Ihre Qualifikationen

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur/zum Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Immobilienkauffrau/-mann, oder Studium der Betriebswirtschaft, alternativ mehrere Jahre relevante Berufserfahrung.
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in der Baubranche oder Immobilienwirtschaft
- Kenntnisse im Projektmanagement wünschenswert
- Sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Excel, Outlook, Word und PowerPoint
- Idealerweise SAP Kenntnisse
- Sehr gutes kaufmännisches und technisches Verständnis
- Gute Englischkenntnisse

Persönliche Voraussetzungen:

- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Leistungsbereitschaft und hohe Serviceorientierung
- Organisationstalent mit einer sorgfältigen und selbstständigen Arbeitsweise
- Professionelles, freundliches Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und Innovationsfreude
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Sehr gute Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Eine spannende Position, in der Sie Verantwortung übernehmen und sich weiterentwickeln können;
- Die Mitwirkung in einem dynamischen, innovativen Unternehmen mit internationaler Wachstumsperspektive;
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von sehr guten betrieblichen Sozialleistungen, flexiblen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien verbunden mit einer zielgerichteten Personalentwicklung;
- Vielfältige unternehmensinterne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem hochmotivierten und sympathischen Team;
- Ein aktives Gesundheitsmanagement.

► Interessiert?

Wenn Sie interessiert sind und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) unter dem **Stichwort: 23/2019** an jobs@messe-berlin.de

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.

Die Messe Berlin

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den führenden Unternehmen der Branche in Deutschland. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Menschen, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

Für unseren Geschäftsbereich RS – Real Estate & Safety suchen wir Sie als

Projektassistenz - Real Estate (m/w/d)

ab sofort; unbefristet; 39,0 Wochenstunden / Gleitzeit



KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin



BEWERBEN