



GWH BAUPROJEKTE
PLANEN. BAUEN. LEBEN.

Werden auch Sie Teil unseres Teams als

Assistenz (m/w/d) Projektentwicklung & Akquisition

in Frankfurt | Full-time employee | Unbefristet

Menschen ein Zuhause zu schaffen ist unsere Leidenschaft. Als Tochterunternehmen der GWH Wohnungsgesellschaft blicken wir innerhalb der Helaba-Immobiliengruppe auf fast 100 Jahre Markterfahrung zurück. Durch unseren Konzernverbund und ein breit aufgestelltes Geschäftsmodell bieten wir einen krisensicheren Arbeitsplatz.

Die GWH Bauprojekte steuert als Projektentwickler und Bauträger Bauvorhaben in allen Phasen von der Standortanalyse über Konzeption und Planung bis zur Vermarktung. Mit jährlich rund 350 realisierten Wohneinheiten schaffen wir vom Einfamilienhaus bis zum Großprojekt mit mehreren hundert Mietwohnungen Immobilien, die Maßstäbe setzen.

Unser rund 30-köpfiges GWH Bauprojekte-Team in Frankfurt und Kassel, bestehend aus Architekten (m/w/d), Bauingenieuren (m/w/d) und Immobilienökonominnen (m/w/d), arbeitet in projektbezogenen Teams zusammen: hochmotiviert und kundenorientiert. **Sie sind für uns der Schlüssel zum Erfolg.**

Wenn Sie etwas bewegen wollen, sind Sie bei uns genau richtig.

In dieser Position fungieren Sie als Bindeglied zwischen der Leitung Projektentwicklung und Akquisition und der operativen Ebene. Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

WAS SIE ERWARTET:

- Unterstützung der Leitung Projektentwicklung und Akquisition in vielfältigen organisatorischen, operativen sowie strategischen Angelegenheiten
- Mitarbeit im Projektentwicklungsteam zur effizienten Organisation und Bearbeitung der laufenden Aufgaben im Tagesgeschäft
- Mitwirkung im Projektmanagement sowie Übernahme von Sonderaufgaben
- Schnittstellen- und Koordinationsfunktion zwischen Leitungsebene und Mitarbeitern
- Erstellen und Aufbereiten von Präsentationen, Projektreportings, Gremienvorlagen, Recherchen sowie Entscheidungsvorlagen
- Organisation von Besprechungen/Jour fixe mit Projektgremien, Planern, Firmen, Behörden, Gutachtern etc. (Terminierung, Einladung, Raumbeschaffung, Bewirtung etc.)

- Eigenverantwortliche Führung der Korrespondenz und Protokollführung bei Terminen
- Dokumentation, Ablage und Archivierung von Projektunterlagen sowie Aktualisierung der Projekttermin- und Organisationspläne
- Vor- und Nachbearbeitung von Managementmeetings, Reise- und Vertragsmanagement
- Erkennen von Verbesserungspotential und permanente Mitwirkung an den Veränderungsprozessen sowie Fortschreibung des Qualitätsmanagements

WAS SIE MITBRINGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit zusätzlicher technischer Aus-/Weiterbildung mit immobilienpezifischer Prägung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz auf Team- oder Bereichsebene, vorzugsweise im Bau-/Immobilienbereich, Bauprojektmanagement oder einem Architektur-/Ingenieurbüro
- Sehr guter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und hohe Belastbarkeit
- Organisationstalent und strukturierte sowie lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität und Freude an der Arbeit im operativen Tagesgeschäft
- Leistungsbereitschaft und absolute Diskretion
- Ausgeprägte Serviceorientierung

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Flexible Arbeitszeiten bei einer 37-Stundenwoche, sowie 30 Tage Jahresurlaub zzgl. Heiligabend und Silvester
- Attraktives Leistungspaket: Tarifgebundene Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, Deutschland-Ticket für 25 € im Monat.
- Jährliche Prämienzahlung
- Ergonomische, moderne Arbeitsplätze in Einzel- bzw. Zweierbüros
- Attraktive Gesundheits- und Freizeitangebote wie Mitarbeitererevents, Gesundheitstage, betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die Förderung einer EGYM Wellpass-Mitgliedschaft



Klingt das nach neuen Räumen für Ihre Karriere? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal. Dateien können nur als PDF hochgeladen werden. Da wir uns als nachhaltiges Unternehmen verstehen, bitten wir um Verständnis, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über unser Bewerbermanagementsystem eingehen. Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg können leider nicht verarbeitet werden. Für Rückfragen steht Ihnen Uhmeed Waseli per Email unter uwaseli@gwh.de zur Verfügung. Alle Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.gwh.de/datenschutz.

Wir arbeiten bei der Stellenbesetzung ausschließlich mit von uns ausgewählten Vertragspartnern zusammen. Telefonische Anfragen werden nicht bearbeitet. Bewerberprofile, die uns ohne Auftrag zugesendet werden, werden ungesehen gelöscht. Fremde AGB werden nicht akzeptiert.

Jetzt bewerben

GWH Bauprojekte GmbH | Westerbachstraße 33 | 60489 Frankfurt am Main | www.gwh-bauprojekte.de