



GWH **BAUPROJEKTE**
PLANEN. BAUEN. LEBEN.

Werden auch Sie Teil unseres Teams als

Assistenz (m/w/d) Leitung Projektentwicklung und 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
- Schnittstellen- und Koordinationsfunktion zwischen Leitungsebene und Mitarbeitern
- Erstellen und Aufbereiten von Präsentationen, Projektreportings, Gremiovorlagen, 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
- Mitwirkung im Projektmanagement sowie Übernahme von Sonderaufgaben
- 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 bauspezifischer Prägung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz einer Führungsposition, 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
- Gewandtes und aufgeschlossenes Auftreten
- 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
- Mitarbeitererevents, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Gesundheitstage, Förderung einer EGYM Wellpass Mitgliedschaft für Sport und Wellness



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 Bewerbungen, die uns in Papierform erreichen, nicht berücksichtigt werden können. Für Rückfragen steht Ihnen Lukas Schaak per Email unter lschaak@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