



Projektreferent / Projektassistentz (m/w/d)



Tecklenburg
Projektentwicklungs GmbH
Graf-Adolf-Str. 14
40212 Düsseldorf



Vollzeit ab sofort



Bewerbungsunterlagen
unter Angabe des
frühestmöglichen
Eintrittstermins und der
Gehaltsvorstellung,
per E-Mail



Jana Goldberg
j.goldberg@tecklenburg-pe.de
0211 95 98 30 10



Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung!

Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung im daily business (nach Einarbeitung auch tlw. Übernahme von Leitungsaufgaben im Projekt)
- Projektorganisation und -dokumentation
- Teilnahme an Besprechungen
- Kommunikation mit Projektbeteiligten (Planer, Nutzer, Ämter)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollerstellung
- Recherchearbeiten / Marktuntersuchungen

Anforderungen

- Erfahrung mit Projektmitarbeit und im Immobilien-Projektmanagement-Prozess (wünschenswert)
- Eigenverantwortung und proaktive Kommunikation
- Strukturiertes Arbeiten, eigenständiges Setzen von Prioritäten
- Einsatzbereitschaft, Sozialkompetenz und Teamgeist
- Organisationstalent
- Verständnis für Zahlen

Qualifikationen

- Immobilienspezifischer oder betriebswirtschaftlicher Hintergrund
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Angebot

- Anspruchsvolle Bauvorhaben zur persönlichen Weiterentwicklung
- Ein gutes Klima in einem ambitionierten Team
- Leistungsorientierte Vergütung

Die Tecklenburg Projektentwicklungs GmbH

... ist Teil der Tecklenburg Unternehmensgruppe mit Büros in Düsseldorf und Straelen. Wir entwickeln und errichten Wohn- und Geschäftshäuser, gemischte Quartiere und innerstädtische Büro-, Hotel- und Einzelhandelsimmobilien im gesamten Bundesgebiet mit Fokus auf Nordrhein-Westfalen.