

Teamassistenz (m/w/d) Projektmanagement

in Teilzeit



Ort: Düsseldorf (Zentrum)

Job-ID: 8512

Aufgaben

- // Unterstützung des Teams in Form von organisatorischer und kaufmännischer Zuarbeit
- // Erfassung, Ablage und Verteilung von Dokumenten
- // Interne und externe Koordination des Informationsaustausches
- // Allgemeiner Schriftverkehr und Organisationsaufgaben

Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Immobilienbranche sowie erste Berufserfahrung
- // Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- // Organisatorisches Geschick sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- // Engagement, Kommunikationsstärke und Teamgeist

Mehr als nur ein Arbeitgeber

Entdecken Sie die Vielfalt an Benefits aus den folgenden Kategorien auf unserer Website.



Vergütung & Prämien



Team & Kultur



Urlaub & Flexibilität



Onboarding & Karriere



Familie & Beruf



Gesundheit & Nachhaltigkeit

Über GOLDBECK

GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen mehr als 12.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Die GOLDBECK Services bündelt die Dienstleistungsaktivitäten in der Unternehmensgruppe. Die GOLDBECK Technical Solutions liefert Lösungen für die Immobilienwirtschaft bzw. Real Estate Branche, um der Nachfrage nach speziell herausfordernden Umbau-/Ausbaulösungen in Bestandsimmobilien gerecht zu werden.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Garden.

GOLDBECK Technical
Solutions GmbH
Derendorfer Allee 33
40476 Düsseldorf
+49 151 72670084