

Die **SSN GROUP** – ein führendes Unternehmen der Immobilienwirtschaft im deutschsprachigen Raum. Unabhängig. Erfahren. Fortschrittlich. Das sind wir, die SSN Group. Unsere Schwerpunkte: Beratung, Entwicklung und Investition – als finanziert starker Partner begleiten und unterstützen wir die gesamte Wertschöpfung einer Immobilie. Was für uns zählt: klare Verantwortlichkeiten und schnelle Entscheidungswege – so schaffen und erhalten wir Werte ebenso zuverlässig wie nachhaltig.

Unsere Tochtergesellschaft, die DM Projektmanagement GmbH & Co. KG, ist verantwortlich für die Projektabwicklung und Realisierung von Bauvorhaben.

Für unser Projektbüro in Düsseldorf-Gerresheim suchen wir ab sofort, bevorzugt in Vollzeit, aber evtl. auch in Teilzeit, eine/-n erfahrene/-n Mitarbeiter/-in als

BAUSTELLENSEKRETÄR (W/M)



IHRE AUFGABEN

Die/der Arbeitnehmer/-in wird als Standortsekretär/-in für unser Projektbüro eingestellt. Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die nachfolgenden Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung der allgemeinen Büroorganisation und Sekretariatsaufgaben eines Projektbüros (Terminorganisation, Buchung von Reisen, Büromaterial-bestellung, allgemeine „Ordnung“ im Büro)
- Kompetente Organisation und Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Telefonbetreuung und -vermittlung
- Verwaltung der Akten und digitale Dokumentenverwaltung
- Bestellwesen: Arbeitsmittel, Büromaterial, Getränke etc.
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Sicherstellen eines reibungslosen Bürobetriebs
- Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich der Assistenz/Empfang
- Spezifische Branchenkenntnisse im Immobilien-/Bauträgerbereich (gerne auch Erfahrungen in Architektur- bzw. Ingenieurbüros) sind wünschenswert aber kein Muss!
- Sicherer Umgang mit aktueller Bürokommunikation und MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gewandtes, sicheres und freundliches Auftreten und Überzeugungskraft
- Teamfähigkeit, hohe Leistungsbereitschaft und Eigenmotivation
- Selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Denk- und Arbeitsweise

WIR BIETEN

- Kolleginnen und Kollegen, die Hervorragendes leisten und Freude daran haben, gemeinsam mit anderen an Ihrem Tagesgeschäft oder an neuen Themen und Lösungen zu arbeiten, die vernetzt denken und über den Tellerrand schauen.
- Komplexe Projekte und Bauvorhaben auf dem neuesten Stand der Technik und unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeit
- Erfolgreiche Expansion

Sind Sie interessiert?

Ihre Fragen zu der ausgeschriebenen Position sowie Fragen in sämtlichen Belangen Ihrer Bewerbung richten Sie bitte an Barbara Ulrich unter der Telefonnummer 0211 77924-450. Bitte übermitteln Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (unter Angaben Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung), vorzugsweise per E-Mail an: karriere@ssn-group.com