



Job Description —

Projektassistent (m/f/d)

Berlin

Als international agierender Projektentwickler entwickeln wir in mehreren internationalen Märkten umweltfreundliche und gesunde Bürogebäude. Damit haben wir es uns zum Ziel gesetzt, mit unseren Immobilienprojekten die Welt zum Besseren zu verändern, denn unsere Gebäude sind nicht nur nachhaltig und smart, sondern auch für die Nutzer entwickelt - wer in unseren Objekten arbeitet, geht abends gesünder nach Hause, als er morgens angekommen ist. Bei EDGE zu arbeiten bedeutet Teil eines hoch energetischen Teams mit international mehr als 100 Kollegen zu werden, die zusammen tagtäglich daran arbeiten, in der Immobilienwelt neue Maßstäbe zu setzen. Neben unserem Headquarter in Amsterdam haben wir zusätzlich Standorte in Berlin, Hamburg und London.

Als Projektassistent bist du verantwortlich für sämtliche administrative Aufgaben innerhalb unserer Hamburger Projekte. Damit ermöglichst du deinen Projekt-Teams tagtäglich optimal organisierte Arbeitsstrukturen. Du stellst die Ressourcen zur Verfügung, die nahtlose Arbeitsabläufe gewährleisten und damit das Wertvollste ermöglichen: Spaß an der Arbeit. Du bist die Visitenkarte der Projekte nach innen wie nach außen und genießt dabei das volle Vertrauen des gesamten EDGE Teams, dass es niemand Besseren für diesen Job gibt, als dich.

Warum wir dich brauchen

- Administrative Unterstützung der Projektteams unserer Hamburger Projekte
- Umfangreiche Terminkoordination, Nachhalten von Deadlines
- Projektkorrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung, Management und Archivierung projektbezogener Dokumente
- Vorbereitung sowie Durchführung von Team- und Geschäftsevents

Deine Kompetenzen / Deine Persönlichkeit

- Du hast deine Berufsausbildung oder dein Studium erfolgreich abgeschlossen
- Du verfügst über mind. 2-3 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position (Team- und/ oder Projektassistent innerhalb der Immobilienwirtschaft)
- Du verfügst über ein solides Grundlagenwissen im Bereich Real Estate
- Ob Outlook, Word, Excel oder Power-Point: mit den wesentlichen Software Programmen kennst du dich aus
- Du verfügst über fließende Deutsch-Kenntnisse (schriftlich und mündlich) sowie über Grundkenntnisse in Englisch (schriftlich und mündlich)
- Du kennst alle wichtigen Deadlines und kannst den Überblick behalten - auch, wenn es einmal hektisch wird
- Du bringst ein hohes Maß an Eigeninitiative mit: wenn dir Informationen fehlen, scheust du dich nicht davor, zu fragen
- Du siehst Optimierungspotenziale und es macht dir Spaß, diese proaktiv anzugehen
- Du arbeitest gern im Team



Was wir dir bieten

- Eine starke Vision, bei der du weißt, wofür du deine Lebenszeit investierst
- Every Day Catering und stets volle Kühlschränke
- ÖPNV Zuschuss
- Fitness Zuschuss
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Attraktives Office
- Team spirit
- Events

Möchtest du mehr über den Job wissen oder dich direkt bewerben?

Bitte schick uns deine Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben & Zeugnisse) per Mail an Theresa Hoffschmidt (Senior P&O Manager / th@edge.tech).