Projektassistenz (m/w/d)

Bundesweit

MountainView Asset Management GmbH
ist ein dynamisches, junges und innovatives Unternehmen im Bereich der Immobilienprojektentwicklung und -vermögensverwaltung. Karriere bei uns ist mehr als nur ein Job. Es ist deine Chance, in einem Umfeld zu arbeiten, das auf Innovation, Teamgeist und persönliches Wachstum setzt. Wir glauben, dass Erfolg aus der Leidenschaft unserer Mitarbeitenden entsteht und schaffen eine Kultur, in der Ideen willkommen sind und Potenziale entfaltet werden.

Ihre Aufgaben

- Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Protokollierung von Meetings und Besprechungen
- Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei der Planung und Koordination von Projekten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Präsentationen und Berichten
- Organisation und Verwaltung von Terminen und Kalendern
- Unterstützung des Projektteams bei administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- Erfahrung im Baumanagement oder Büromanagement
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und Detailgenauigkeit
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten und Prioritäten zu setzen
- Flexibilität und Bereitschaft, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- Mittlerer Bildungsabschluss erforderlich

Unser Angebot

- Flexibles Arbeiten: Remote deutschlandweit für eine gute Work-Life-Balance
- Spannende Aufgaben: Unterstütze unser Baumanagement- Team bei abwechslungsreichen, innovativen und nachhaltigen Projekten
- Entwicklungsmöglichkeiten: Wachse in einem dynamischen Umfeld und vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten
- Teamkultur: Arbeite in einem wertschätzenden und unterstützenden Team

Neugierig geworden? Dann schreiben Sie uns einfach an: **erding@mntm-view.de** oder rufen Sie uns an unter: **+49(0)8122-17772085.**

MountainView Asset Managment GmbH - Tannenstr. 17 - 87435 Erding - erding@mnt-view.de www.mntn-view.de