



Projektassistent/in (m/w/d)

Fokus Real Estate

in Voll- oder Teilzeit am Standort Essen/Düsseldorf

Das Aufgabengebiet

- Unterstützung unserer Beraterteams bei der maßgeschneiderten technischen Beratung oder Projektmanagement namhafter, internationaler Investoren oder Eigentümer
- Kundenansprache, Präsentations- und Angebotsbearbeitung
- Organisation und Koordination von Objektbesichtigungen, Terminen und Veranstaltungen
- Erstellung von Berichtsvorlagen
- Schnittstellenfunktion zwischen Projektteams und „Back-Office“
- Sicherstellung von Qualitätsstandards
- Vorbereitung und Verteilung von Berichten und Projektdokumenten in englischer und deutscher Sprache
- Unterstützung von Projektmanagementteams bei der Koordination von Bauprojekten
- Unterstützung bei der Sichtung und Prüfung von virtuellen Datenräumen
- Weitere vielfältige, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten zur Unterstützung unserer Beraterteams in den Projekten

Über TA Europe

Wir sind eine internationale partnergeführte Consultancy mit Büros in Essen, Düsseldorf, Berlin, München, Brüssel und Madrid. Wir sind in bis zu 18 Ländern Europas sowie in Südamerika tätig und stetig auf dem Weg, unser Geschäft in Deutschland und Europa zu verdichten - durch personelles Wachstum an bestehenden und neuen Standorten. Unsere Unternehmensphilosophie ist geprägt von standortübergreifender Kooperation, Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten, -umfeld und -ort, flachen Hierarchien, kultureller Vielfalt und natürlich Teamwork. In unserem Team von derzeit 40 Kolleginnen und Kollegen arbeiten wir mit 14 verschiedenen Nationalitäten und 14 verschiedenen Muttersprachlern. Nichtsdestoweniger sprechen wir in unseren Büros in Deutschland, Belgien und Spanien die jeweilige Landessprache(n) und generell Englisch.

Ihr Anforderungsprofil

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Immobilienwirtschaft oder haben nachweislich relevante Erfahrungen im oben genannten Aufgabenbereich

- Optimalerweise haben Sie bereits erste Berufserfahrungen in der Immobilienbranche, aber gerne auch aus Unternehmensberatungen o.ä.
- Gute Englischkenntnisse und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sie sind ein Organisationstalent, zeigen Einsatzbereitschaft und besitzen eine Dienstleistungsmentalität
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen sind für Sie selbstverständlich
- Sie haben keine Berührungsängste mit IT und helfen gerne, Kommunikation und Datensicherung stetig durch Anwendung neuer Technologien zu verbessern
- Sie tragen mit Begeisterung und Humor zur guten Stimmung in unserem Team bei

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende Position in einem wachsenden internationalen Unternehmen
- Schnelle persönliche Weiterentwicklung
- Sehr gute Aufstiegschancen mit Fokus auf Ihre persönliche Entwicklung und unabhängig von Ihrer Betriebszugehörigkeit
- Ein Gehalt, dass Ihren Einsatz und Ihre Fachkenntnisse belohnt
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer Zukunftsbranche in unkonventioneller Atmosphäre
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitsplatzgestaltung und die Möglichkeit in verschiedenen Standorten und/oder zeitweise im Home-Office zu arbeiten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und einen Arbeitsplatz, den Sie selbst mitgestalten können
- Eine tolle Belegschaft an unseren Standorten in Deutschland und im Ausland, welche auch abseits der täglichen Arbeit Wert auf ein harmonisches und angenehmes Miteinander legt

Interesse geweckt?

Wenn Sie Freude daran haben, TA Europe auf seiner spannenden Reise zu begleiten und mit uns zu wachsen, dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich per E-Mail an careers@taeurope.com, Ihre Bewerbung wird absolut vertraulich behandelt. Besuchen Sie auch gerne unsere Unternehmensseiten auf www.taeurope.com, LinkedIn oder Xing. Sollten Sie vorab ein persönliches Telefongespräch wünschen, so bitten wir um Vereinbarung eines Termins unter o.g. E-Mail-Adresse oder per Telefon oder WhatsApp unter <https://taeurope.com/contact/>