

Position: Assistenz (m/w/d) Bau- und Projektleitung

Über uns

Wir, die ambelin GmbH, sind ein Berliner Unternehmen, das im November 2019 gegründet wurde und mittlerweile fast 50 Mitarbeiter umfasst. Unser Kerngeschäft ist die Verwaltung, Sanierung und Instandsetzung von Wohn- und Gewerbeimmobilien in Deutschland, mit einem Schwerpunkt auf den Großraum Berlin. Der aktuelle Immobilienbestand umfasst rund 6.000 Einheiten. Das Portfolio konzentriert sich auf Altbauten, die sich hauptsächlich in innerstädtischen Lagen befinden.

Wir übernehmen neben der Verantwortung für den Zustand der Wohnungen und Gebäude auch Verantwortung für die Mieter, die eigenen Mitarbeiter und das nachbarschaftliche Umfeld.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) Bau- und Projektleitung für unser motiviertes und engagiertes Bau- und Projektleitungs-Team.

Diese Aufgaben warten auf dich:

- Unterstützung u.a. in der Planung, Ausschreibung, Vergabe und Dokumentation von Bauprojekten sowie bei der Bearbeitung von internen Investitionsanträgen für Modernisierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Administrative Aufgaben wie Datenbankpflege und Firmenakquise, Projektbezogene Korrespondenz in Deutsch und Englisch und die Vorprüfung von eingehenden Rechnungen
- Erstellung von Aufträgen sowie Disposition von externen Dienstleistern
- Vollumfängliche Projektdokumentation von Bauprojekten
- Abrechnung der Leistungen und sachliche Rechnungsprüfung
- Kommunikation mit externen Dienstleistern (Akquise, Angebotsabfrage, Terminabstimmung, etc.)

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Immobilienfachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung idealerweise im Bereich Immobilien oder Baumanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Erste Erfahrung mit SAP/HANA sind von Vorteil
- Eigeninitiative und eine sorgfältige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Leidenschaft für den Beruf

Das bieten wir:

Wir bieten ein freundliches und familiäres Arbeitsklima in einem modernen Büro in zentraler City-Lage in Berlin und ein attraktives Gesamtpaket, u.a. mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Urlaubstagen sowie zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. Du hast bei uns die Möglichkeit, dich gezielt weiterzubilden und auch beispielsweise an unserem firmeninternen Business-Englischkurs teilzunehmen. Ebenfalls bieten wir Dir attraktive Mitarbeiterangebote durch unsere corporatebenefits.

Du findest dich in unserer Stellenausschreibung wieder und möchtest auch ein ambeliner werden? Dann bewirb dich gerne unter bewerbung@ambelin.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!