



urban future development. Heute schon die Stadt von morgen bauen.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in der Immobilienprojektentwicklung In Teilzeit (20 bis 30 Wochenstunden)

WIR SIND urban future, ein junges Unternehmen, das in der Immobilienprojektentwicklung sowie der Beratung rund um Immobilien- und Stadtentwicklung tätig ist. Mit Kreativität und Motivation entwickeln wir Immobilien und Gebiete mit unterschiedlichen Nutzungen, in verschiedenen Maßstäben, stets mit einem hohen konzeptionellen und gestalterischen Anspruch. Als engagierte Assistenz bist DU verantwortlich für die Organisation des Büroalltags und hältst dem Team von der Geschäftsführung bis zur Projektarbeit den Rücken frei.

DEINE AUFGABEN sind insbesondere:

- DU unterstützt unsere Geschäftsführer bei der Planung, Strukturierung und Organisation des administrativen und operativen Tagesgeschäfts.
- DU organisierst mit den Projektleiter*innen die Terminplanungen, Protokolle und Entscheidungsvorlagen für die Projekte.
- DU übernimmst die Organisation von Terminen und Besprechungen inkl. Vor- und Nachbereitung.
- DU unterstützt bei der Organisation von Geschäftsreisen, Workshops und Teamevents.
- DU bist Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen, Kunden und externe Dienstleister.

DEIN PROFIL

- DU hast eine abgeschlossene Ausbildung (kaufmännisch oder RENO) oder ein abgeschlossenes Studium und verfügst idealer Weise über Berufserfahrung mit Bezug zur Immobilienwirtschaft.
- DU bist ein Organisations- und Kommunikationstalent.
- DU bist ein*e Teampayer*in und arbeitest selbstständig und lösungsorientiert.
- DU bist eine ausgesprochen serviceorientierte Persönlichkeit.
- DU hast fundierte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook).

WIR BIETEN

- flexible Arbeitszeiten
- überdurchschnittlich nette und junge Kolleg*innen
- multidisziplinäres Team
- interessante Teamevents
- flache Hierarchien
- schönes Büro in zentraler Lage in Hamburg-Altona
- unbefristete Festanstellung zu ansprechenden Konditionen

WIR FREUEN UNS auf DEINE Bewerbung mit Angabe DEINER Gehaltsvorstellung.

BITTE SENDE DEINE vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben und relevante Zeugnisse) (pdf-Datei, max. 10 MB) per Mail an info@ufd.hamburg

