

Wir suchen Sie (m/w/d):

Assistenz für den Bereich Projektentwicklung und Business Development

Sie suchen ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Bereich Projektentwicklung und Business Development?

Dann haben wir den passenden Job für Sie.

Wir sind ein mittelständisches Immobilienunternehmen, das lebenszyklusorientierte Wohnraumlösungen sowie hochwertigen, nachhaltigen Gewerbebau realisiert. Wir stehen für Tradition, Kontinuität, Verlässlichkeit, Vertrauen und Nachhaltigkeit. Jeder einzelne Mitarbeiter ist ein Puzzle-Teil des Netzwerkes und ein wichtiger Partner des gemeinsamen starken Teams. Das „Wir-Gefühl“ wird bei der Fränkel AG groß geschrieben: Loyalität, Kollegialität und Sicherheit sind ein unverzichtbarer Bestandteil der Firmenkultur. Wenn auch Sie sich in der Immobilienbranche wohlfühlen und Sie bereit sind sich mit Engagement und Know-how in unserem Unternehmen einzubringen, dann bieten wir Ihnen größtmögliche Chancen!

Ihr Aufgabengebiet:

- eigenverantwortliches Organisieren und Managen aller anfallenden administrativen Aufgaben im Bereich der Projektentwicklung und Business Development
- Unterstützung bei der Koordination und Abwicklung von Bauvorhaben und Projekten
- Terminkoordination sowie Vor- und Nacharbeiten von Besprechungen
- Vorbereitung von Präsentationen und Besprechungen
- Übernahme von einzelnen Aufgabenbereichen bzw. Teilprojekten aus dem Tätigkeitsfeld

Ihr Profil:

- idealerweise eine kaufmännische Ausbildung (Bank/ Industrie/ Immobilien) optional mit entsprechender Weiterbildung zum Betriebswirt/in oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Freude an einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Teamfähigkeit sowie eine zuverlässige, selbständige und engagierte Arbeitsweise
- eine kommunikative, freundliche Persönlichkeit
- einen sicheren Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen (MS Office-Programme)

Wir bieten Ihnen:

- eine Festanstellung (Vollzeit) in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- eine attraktive, überdurchschnittliche Bezahlung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- gezielte Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein junges und engagiertes Team
- 30 Tage Urlaub
- zahlreiche Sozialleistungen
- einen modernen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle/ Arbeitszeiten
- Wertschätzung der Arbeit

Als mittelständisches Immobilienunternehmen bieten wir flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit.

Loyalität, Kollegialität, Sicherheit und eine große Portion „WIR“- Gefühl machen uns zu einem starken Team mit großen Chancen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

Fränkel AG

Jaqueline Egger-Buck

Allmandstraße 6

88045 Friedrichshafen

Mail

Telefon

Fax

jaqueline.egger-buck@fraenkel-fn.de

07541 9210-26

07541 9210-40

www.FraenkelAG.de

