

ROCKSTONE Real Estate

Die ROCKSTONE verbindet als leistungsstarker Developer und Asset Manager Immobilien Know-how mit der Kapitalstärke eines Family Office. Kerngeschäftsfelder der ROCKSTONE sind die Entwicklung von Wohn- und Gewerbeimmobilien im gehobenen Marktsegment sowie der Erwerb von Bestandsobjekten mit Optimierungs- und/oder Revitalisierungspotenzialen. Der regionale Fokus liegt mit eigenen Standorten auf Berlin, Hamburg und München sowie deren Metropolregionen. Es befinden sich aktuell Projekte mit einem Investitionsvolumen von 250 Millionen Euro in der Umsetzung. Seit der Gründung im Jahr 2013 hat ROCKSTONE bereits Projekte mit einem Investitionsvolumen von 150 Millionen Euro erfolgreich entwickelt und veräußert.

Weitere Informationen unter www.rockstonere.com

Zur Verstärkung unseres Teams und zur Umsetzung unseres Wachstums suchen wir ab sofort und unbefristet:

Team- und Projektassistenz (m/w)
mit immobilienwirtschaftlichem Hintergrund
Immobilien/Projektentwicklung

Ihre fachliche Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Erfahrungen als Assistenz, idealerweise im Bereich Immobilien/Projektentwicklung
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönliche Qualifikation:

- Sie sehen sich als kompetenten Ansprechpartner für unser Team und unsere Kunden
- Hohe Teamfähigkeit und Begeisterungsfähigkeit
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Präziser und strukturierter Arbeitsstil
- Hohe Motivation sich in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Dienstleistungsorientiert

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein-/ausgangs
- Termin- und Reiseplanung, inkl. Reisekostenabrechnung
- Allgemeine Bürotätigkeiten / Büroorganisation
- Unterstützung der Buchhaltung
- Unterstützung der Projektleitung: Vorbereiten von Verträgen, Fristenmanagement, Korrespondenz, etc.

Ihre Chance:

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Vielseitige Einblicke in die Bereiche des administrativen Teils der Projektentwicklung

Ihre aussagekräftige Bewerbung - gerne auch per Mail - mit Informationen über Ihren möglichen Eintrittstermin senden Sie bitte an:

ROCKSTONE Real Estate GmbH & Co. KG
Frau Pamela Schubert
Alter Wall 34-36
20457 Hamburg

Telefon: +49 (0)40 - 211 07 60 - 10
E-Mail: ps@rockstonere.com