



Die Stonehedge Gruppe bildet den gesamten Wertschöpfungsprozess einer Immobilie - von der Akquise bis zum Verkauf - aus einer Hand ab. Mit 20 Jahren Erfahrung auf dem Immobilienmarkt im Großraum Berlin erkennen wir Perspektiven und gewährleisten einen hohen Qualitätsstandard. Die Stonehedge Projektentwicklungsgesellschaft mbH übernimmt innerhalb der Gruppe die Projektkonzeption- und strategie, das Asset Management, die Projektsteuerung sowie die Bauüberwachung. Als inhabergeführtes Unternehmen sind alle unternehmerischen Handlungen langfristig ausgerichtet.

Zur Unterstützung unseres Neubau Teams suchen wir ab sofort in Vollzeit in Berlin eine:n

Projektassistenz Neubau (m/w/d/x)

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Schnittstelle zu allen Projektbeteiligten
- Unterstützung der Projektleitenden in allen administrativen Aufgaben in der Phase der Projektrealisierung
- Kontinuierliche Pflege von Listen und Tabellen nach Vorgabe z.B. Kalkulationen, Budgetplanung, Projektstatusberichte
- Verantwortung für das zentrale Projektpostfach, Verantwortung für den Schriftverkehr
- Interne Terminplanung und –kontrolle
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen u.a. Protokollführung
- Verwaltung und Archivierung von Dokumenten (z.B. Schriftverkehr, Dokumentationen etc.) in EDV-Systemen
- Ggf. wöchentlicher Besuch auf der Baustelle (zurzeit in Basdorf)

Ihr Profil:

- Einschlägige Berufserfahrung in ähnlichen Positionen in der Immobilienbranche von Vorteil
- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder Studium - gern mit immobilienwirtschaftlichem Hintergrund
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent
- Sicheres, verbindliches Auftreten und professionelle Kommunikation intern wie extern
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie einschlägigen Regelwerken (VOB, HOAI, DIN 276, 277 etc.)



Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsfreiheit, nach Absprache mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice möglich
- Attraktives Arbeitsumfeld mit flachen Organisationsstrukturen, ausgeprägter Teamorientierung und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Intensive Einarbeitung und Weiterbildungsangebote
- Benefits: regelmäßige Teamevents, Vergünstigungen in Restaurants, Fitnessclubmitgliedschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter personal@stonehedge.de.

Ausführliche Informationen über unser Unternehmen erhalten Sie unter: www.stonehedge.de