

MOMENI

Projektassistenz (m/w/d) Immobilien

Standort: Düsseldorf

Development

Die bundesweit tätige und inhabergeführte MOMENI Gruppe mit Hauptsitz in Hamburg ist als einer der führenden Investment Manager spezialisiert auf die Entwicklung sowie das Management hochwertiger Immobilien in den Innenstadtlagen deutscher Großstädte. Die Gruppe verfolgt mit den vier Geschäftsbereichen Development, Investment Management, Real Estate Management und Digital Ventures ein integriertes Geschäftsmodell und bietet interne Expertise auf allen Stufen des Investmentzyklus. In den vergangenen Jahren hat die MOMENI Gruppe ein Gesamtvolumen in Höhe von mehr als 5,0 Mrd. Euro investiert.

Der Geschäftsbereich Development bildet seit der Gründung im Jahre 2004 das Kerngeschäft der Gruppe, mit einem klaren Fokus auf Büro-, Geschäfts- und Wohnimmobilien. MOMENI gehört zu den Marktführern für hochwertige innerstädtische Projektentwicklungen in den wichtigsten deutschen Großstädten. Ein besonderes Augenmerk wird dabei auf Werthaltigkeit, auf hohe architektonische und städtebauliche Qualität sowie auf die individuellen Ansprüche der Nutzer gelegt. Dafür bringt die MOMENI Gruppe in allen Phasen des Projekts ihre langjährigen Erfahrungen und ihre lokale Marktpräsenz mit ein und setzt somit Maßstäbe in dem jeweiligen Immobilienmarkt. Die MOMENI Gruppe ist Mitglied des U.S. Green Building Council und richtet ihre Development-Aktivitäten grundsätzlich an konkreten Nachhaltigkeitskriterien aus.

Unser Interesse gilt einer dynamischen und neugierigen Persönlichkeit mit ausgeprägter Teamfähigkeit. Sie sind zudem zuverlässig, loyal, proaktiv und sehr serviceorientiert.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung unserer Projektentwickler im Tagesgeschäft
- In- und externe/r Ansprechpartner/in für alle organisatorischen und administrativen Belange
- Erstellung von Auswertungen, Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Rechnungsmanagement
- Reisebuchung/-abrechnung
- Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Meetings aller Art

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Immobilienbereich
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Assistenz-Position, vorzugsweise im Immobilienbereich

MOMENI

- Gute Englischkenntnisse
- Sehr versierter Umgang mit dem MS-Office-Paket, speziell Word und Excel
- Exzellente Umgangsformen sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Professionelles, freundliches Auftreten und ausgeprägter Teamgeist
- Souveränität und Gelassenheit auch in hektischen Zeiten
- Loyalität, Motivation und ausgeprägtes Servicebewusstsein

Es erwarten Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit, ein hoch motiviertes Team und eine leistungsgerechte Vergütung. Für die Zukunft bieten wir interessante Perspektiven für Ihre persönliche Entwicklung in einem erfolgreichen und dauerhaft wachsenden Unternehmen. Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse!

Bitte senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Frau Marie-Theres Schleef

MOMENI Group
Neuer Wall 69
20354 Hamburg
Germany

T +49 40 411 667-727
F +49 40 411 667-770
career@momeni-group.com

Weitere Informationen

momeni-group.com



SPRINGER QUARTIER
Hamburg



DREISCHEIBENHAUS
Düsseldorf



WALLARKADEN
Köln



THREE GEORGE
Düsseldorf