



Wir sind ein international agierendes, inhabergeführtes technisches und strategisches Immobilien-beratungsunternehmen mit Hauptsitz in Berlin. Mit fünf internationalen und derzeit sechs deutschen Standorten in Berlin, Frankfurt a. M., Hamburg, München, Stuttgart und Düsseldorf werden alle wesentlichen Immobilienmärkte abgedeckt.

Mit unserem Team von rund 200 engagierten Mitarbeitern aus den Bereichen Architektur sowie Bau- und Wirtschaftsingenieurwesen beraten wir unsere Kunden im kompletten Lebenszyklus einer Immobilie, von der ersten Projektidee bis zum Rückbau, der Umnutzung oder der sonstigen Verwertung. Unser Leistungsportfolio umfasst dabei neben dem klassischen Projektmanagement in der Planungs-, Bau- und Betriebsphase auch Sachverständigenleistungen, Vertrags- und Nachtragsmanagement sowie Immobilienservices und -Beratung. Die erfolgreiche Umsetzung von Projekten steht für uns im Vordergrund.

Für unseren Standort Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit:

Assistenz der Unternehmenskommunikation und Geschäftsführung (m/w/d)

AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN:

- Unterstützung der Unternehmenskommunikation bei der Organisation und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen
- Betreuung und Koordination externer Dienstleister
- Organisation von internen Schulungen (KVL-LAB)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen anfallenden Aufgaben, z. B. Terminorganisation, Recherchen, Erstellen von Präsentationen
- Erstellung der Mitarbeiterzeitung
- Einteilung und Aufgabenverteilung des Empfangsteams

WIR BIETEN:

- Innovative, dynamische und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Moderne Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und einer offenen Kommunikation
- Freundliche, engagierte und unterstützende Kollegen/innen
- Geregelte Arbeitszeiten, mit Homeoffice-Option
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten durch unsere interne KVL-LAB Akademie
- Offene Feedbackkultur – Ihre Meinung liegt uns am Herzen!
- Eine auf Sie abgestimmte Einarbeitungsphase durch ein Patenmodell
- Ein Arbeitsplatz in bester Lage Berlins mit guter Verkehrsanbindung
- Firmenfeiern und Events sowie weitere Mitarbeiterangebote

WAS SIE MITBRINGEN:

- Organisationstalent und in stürmischen Zeiten immer ein Lächeln im Gesicht
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Adobe, InDesign, Photoshop sowie gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket)
- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Termintreue
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Liebe zum Detail

IST DAS DIE HERAUSFORDERUNG, DIE SIE SUCHEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin, idealerweise per E-Mail an:

bewerbung.BLN@kvlgroup.com

KVL Projektmanagement Berlin GmbH
Spichernstraße 2
10777 Berlin
www.kvlgroup.com

KVL

for better results