



## WIR ÜBER UNS

Die RFR mit Sitz in New York und Frankfurt am Main ist ein international tätiges Immobilienunternehmen, das seit über 25 Jahren eine Strategie langfristiger Investitionen verfolgt. Als amerikanisches Unternehmen mit europäischen Wurzeln erwirbt die RFR attraktive und besondere Immobilien, analysiert und identifiziert deren Optimierungspotentiale und steigert nachhaltig die Werthaltigkeit und Qualität der Objekte. Die RFR Development GmbH wurde im Juni 2017 aus der RFR Management GmbH ausgegliedert. Sie gehört zur RFR-Gruppe und ist exklusiv für diese tätig. Zu ihren Kernaufgaben gehören vor allem die Projektentwicklung sowie die Abwicklung größerer Bau- und Ausbauprojekte.

Für den weiter stark wachsenden Geschäftsbereich Construction & Development suchen wir für den Standort **Berlin** eine

## Projektassistenz (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN

- Zusammenarbeit mit Projektleitern in abwechslungsreichen Bauprojekten (Berechnungen, Erstellung von Übersichten, Präsentationen, Auswertungen, Recherchen, Besprechungsteilnahmen, Protokollführung, Begleitung bei externen Terminen)
- Unterstützung der Projektleiter bei der Vergabe von Bauaufträgen
- Zusammenarbeit mit Projektbeteiligten, wie Planern, Gutachtern, Firmen und Behörden
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Eigenständige Projektadministration, z.B. Terminkoordination, Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen, Pflege des Projektdatenraums, Erstellung von Organigrammen, Aufbereitung und Gestaltung von Präsentationen etc.
- Projektablage und Objektdokumentation

- Tracken der Prozesse, Informationsrecherche, Informationsfilterung- und Verarbeitung
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen mit digitalem Rechnungs-Workflow
- Unterstützung bei der Vertragsausfertigung von Bauaufträgen und Nachträgen
- Unterstützung bei der Auftragserstellung

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Berufserfahrung im Immobiliensegment
- Digitale Kompetenz und versierter Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Flexibilität, Diskretion und Loyalität
- Hervorragende Umgangsformen, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sowie ein gewinnendes, freundliches und verbindliches Auftreten

## WIR BIETEN IHNEN

- Eine angenehme und professionelle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Ein modern eingerichteter Arbeitsplatz in einem neu bezogenen Büro in der 12. Etage in attraktiver Lage am Kurfürstendamm mit Blick über die Dächer Berlins und guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Ein freundliches und wertschätzendes Betriebsklima
- Unterstützung bei der fachlichen Entwicklung und langfristige Perspektiven
- Attraktive Zusatzleistungen, wie z.B. Betriebliche Altersvorsorge, Jobrad und Beteiligung an vergünstigten Firmenfitnessmitgliedschaften
- Home-Office nach Rücksprache möglich

## UNSER ANGEBOT FÜR SIE

Bei uns erwarten Sie spannende und abwechslungsreiche Aufgaben, flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sowie ein motivierendes, teamorientiertes Umfeld. Erste Informationen zu unserem Unternehmen sowie dem Portfolio finden Sie auf [www.rfr.com](http://www.rfr.com). Falls Ihr Profil zu den skizzierten Aufgaben passt und Sie unsere unternehmerisch geprägte



Wachstumsstory anspricht, freuen wir uns auf Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin per E-Mail.

RFR Management GmbH  
Sandra Laric  
Ulmenstraße 18  
60325 Frankfurt am Main  
hr@rfr-management.de  
www.rfr.com