

## **Wir suchen für unseren Standort in Düsseldorf: Projektassistenz (m/w/d) in Vollzeit**

Die Silberlake Real Estate Group ist eines der am schnellsten wachsenden Immobilienunternehmen im Düsseldorfer Raum und ist sowohl in der Projekt- und Bestandsentwicklung als auch im Property- und Asset-Management für Dritte tätig. Mit über 1.500 Wohnungen im Bestand und einer gut gefüllten Projektentwicklungspipeline wollen wir auch in den nächsten Jahren weiter stark wachsen, dazu haben wir 2020 die ersten Schritte am Kapitalmarkt unternommen. An unserem attraktiven und zentral gelegenen Standort in Düsseldorf suchen wir ab sofort in Vollzeit eine:

### **Projektassistenz (m/w/d)**

#### **IHRE AUFGABEN**

---

Sie arbeiten eng mit unserem Technischen Property Management und der Projektabteilung zusammen

Sie planen, koordinieren und überwachen die Umsetzung von Instandhaltungsmaßnahmen und den damit verbundenen Bauherrenaufgaben

Sie unterstützen bei der Planung, Beauftragung und Umsetzung von Baumaßnahmen

Sie bilden sowohl die interne als auch externe Schnittstelle für Bauaufgaben

Sie unterstützen unser Projektteam bei der Verwaltung von komplexen Abläufen und pflegen die internen Projektverwaltungstools

Sie übernehmen administrative Aufgaben, wie z.B. die Erstellung und Pflege von Controllinglisten sowie die Verwaltung von Bauverträgen

#### **IHRE VORAUSSETZUNGEN**

---

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische und/oder technische Berufsausbildung oder eine ähnliche Qualifikation

Sie bringen mehrjährige fundierte Praxiserfahrungen im Assistenzbereich mit

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Baugewerbe

Sie arbeiten selbstständig und besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent

Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office Anwendungen

Sie haben Spaß im Team zu arbeiten und stellen sich gerne neuen Herausforderungen

Sie können sich mit den Werten und Leitlinien der Silberlake Gruppe identifizieren:

<https://silberlake.de/qualitaetsanspruch/>

## WIR BIETEN IHNEN

---

Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem innovativen und dynamischen Unternehmen  
Ein familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien  
Eine sorgfältige Einarbeitung und regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten  
Ein Arbeitsumfeld mit Aufstiegsmöglichkeiten,  
Eine Möglichkeit ihr Wissen und Können bei einem schnell wachsenden Immobilienunternehmen voll einzubringen

## IHRE BEWERBUNG

---

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an [Bewerbung@silberlake.de](mailto:Bewerbung@silberlake.de)

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Julia Heckel unter +49 211 730 698 11 gerne zur Verfügung.  
Silberlake Real Estate Group GmbH  
Kennedydamm 1  
40476 Düsseldorf  
[www.silberlake.de](http://www.silberlake.de)