

Projektassistenz (m/w/d)

für Bau-/Immobilienprojekte

Vollzeit | ab sofort | Standort München

Wer wir sind

Wir entwickeln nicht nur Immobilien – **wir gestalten Stadt.**

Als **OrT Group** denken wir Projekte vom Ort her, aus der Geschichte, aus dem Miteinander, aus der Verantwortung. Unser Anspruch: Räume zu schaffen, die das Leben bereichern – für Menschen, für Gemeinschaften, für morgen.

Wir sind ein unabhängiges, inhabergeführtes Unternehmen mit Sitz in München und Frankfurt am Main. Unser interdisziplinäres Team entwickelt besondere Wohn- und Gewerbeprojekte mit Haltung – von der ersten Idee über die Umsetzung bis zur Vermietung.

Ohne Investorenlogik. Dafür mit Mut, Präzision und sozialem Anspruch.

Für unsere Projekte in Frankfurt suchen wir ab sofort eine erfahrene Projektassistenz, die oder der mit uns Orte entwickelt, die bleiben.

Was Sie bei uns tun

Projektorganisation & Meeting-Management

- Unterstützung des Projektteams bei laufenden Projekten sowie im Akquisitionsprozess
- Teilnahme an Projektmeetings (intern/extern) inkl. Vor- und Nachbereitung
- Protokollierung von Terminen/Meetings inkl. Entscheidungen, Aufgaben und Fristen
- Konsequente Nachverfolgung der Aufgaben erledigung (To-do-Tracking, Erinnern, Statuspflege)
- Terminkoordination mit dem Projektteam und externen Beteiligten

Budget-/Rechnungsprozesse

- Unterstützung bei der Pflege von Budget-Kontroll-Systemen
- Unterstützung bei Rechnungsprüfungen
- Nachhalten von Freigabeprozessen inkl. Statusübersicht und „dranbleiben“, wenn Freigaben ausstehen

Reporting & Kommunikation

- Zusammentragen relevanter Projektinformationen
- Strukturierte Aufbereitung und Erstellung von Reportings
- Abstimmung der Inhalte mit den Projektteams, damit das Reporting vollständig und konsistent ist

Projektdokumentation & kleinere Teilaufgaben

- Nachhalten fehlender Unterlagen, Vollständigkeitschecks, strukturierte Ablage
- Eigenverantwortliche Bearbeitung kleiner, klar abgegrenzter Aufgabenpakete/Teilprojekte

Was Sie mitbringen sollten

- **Ausbildung/Studium:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium (z. B. BWL, Immobilienwirtschaft) oder vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Erfahrung in Assistenz-/Koordinationsrollen (Projektassistenz, Teamassistenz o. ä.), idealerweise im Projektumfeld
- **Fachliches Verständnis:** Sehr gute Organisationsfähigkeit: Protokolle, Terminsteuerung, To-do-Listen, Nachverfolgung
- **Tools:** Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; routiniert in digitalen Kollaborationstools (z. B. MS Teams); Erfahrung mit Rechnungsprozessen von Vorteil, alternativ Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung.
- **Arbeitsweise/Soft Skills:** Hohe Struktur- und Organisationsstärke, Verbindlichkeit, Eigenverantwortung, Diskretion; ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit internen/externen Stakeholdern. „Dranbleiben“ ist für Sie selbstverständlich.
- **Sprachen:** Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil.

Was Sie bei uns erwartet

- Langfristige Rolle mit klarer Verantwortung und hoher Eigenständigkeit
- Spannende Projekte mit Anspruch und Haltung
- Kurze Wege, direkte Zusammenarbeit mit Entscheidungsträgern
- Moderne Tools und strukturierte Arbeitsweise
- Standort München, interdisziplinäres Team

Klingt nach einem Ort für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: **jobs@ort.ag**

Oder rufen Sie uns an, wenn Sie zunächst einfach mehr erfahren möchten:

T +49 69 15320186 1 / Fr. Sonja Teichner