



Die Meister+Röslermaier Immobilienmanufaktur ist ein inhabergeführtes Unternehmen, das sich auf die Entwicklung exklusiver Immobilienprojekte im Luxussegment spezialisiert hat. Mit einer klaren Vision, einzigartige Meisterstücke in der Immobilienentwicklung zu schaffen, steht das Unternehmen für höchste Qualität, Exklusivität und nachhaltige Bauweisen.

Die strategische Weiterentwicklung des Unternehmens ist durch einen klaren Fokus auf Nachhaltigkeit geprägt, der zusammen mit hohen Erwartungen und einem ausgeprägten Verantwortungsbewusstsein die Unternehmensphilosophie maßgeblich bestimmt.

Zur Verstärkung unseres qualifizierten und leidenschaftlichen Teams besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

PROJEKTASSISTENZ (m/w/d)

Vollzeit 40 Std, 5 Tage

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bauleitung, Architekten und Projektleitung bei der Planung, Organisation und Umsetzung hochwertiger Immobilienprojekte
- Pflege, Strukturierung und Verwaltung von Bau- und Projektdokumentationen für einen transparenten und effizienten Ablauf
- Koordination und Abstimmung zwischen internen Teams sowie externen Partnern, Dienstleistern und Kunden
- Überwachung von Terminen, Fristen und Meilensteinen sowie Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und der Überprüfung von Dokumenten, Plänen und Ausführungen

Meister + Röslermaier

- Einbringen innovativer Ideen und digitaler Tools, um Arbeitsprozesse im technischen Bereich zu optimieren
- Organisation und Protokollierung von Meetings und Besprechungen sowie Nachverfolgung von Aufgaben und Vereinbarungen
- Unterstützung bei der Einhaltung von Bauvorschriften und Sicherheitsstandards in Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen
- Zusammenarbeit mit der Bauleitung bei der Überwachung des Baufortschritts und der Abstimmung von technischen Details
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben im Projektumfeld

Ihr Profil

- Nachgewiesene Erfahrung in der Unterstützung von Bau- oder Immobilienprojekten, idealerweise im schlüsselfertigen Bau
- Sicherer Umgang mit Dokumentenmanagement-Systemen und strukturierte Arbeitsweise
- Affinität für Digitalisierung und Bereitschaft, innovative Lösungen im Arbeitsumfeld zu integrieren
- Organisationstalent und Fähigkeit, auch in komplexen Projektumgebungen den Überblick zu behalten
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein und ein Auge für Details
- Zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Flexibilität und Offenheit gegenüber neuen Herausforderungen in einem dynamischen Unternehmen
- Professionelles, freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern

Unser Angebot

- Selbständiges Arbeiten in einem dynamischen Team
- Angenehme Arbeitsatmosphäre bei freier Zeiteinteilung
- Eigenes Büro mit hochwertiger Ausstattung
- Monatlicher Sachwertgutschein
- Regelmäßige Teamevents
- Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Und zu guter Letzt: Unser Bürohund Felix

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an

fr@mr-grundbesitz.de

Tel: 08121 70 281-12

Ihr Ansprechpartner: Herr Fabian Reimold, Referent der Geschäftsführung

M&R Grundbesitz GmbH
Bajuwarenring 19
82041 Oberhaching