

Zur Erweiterung unseres Geschäftsbereiches Immobilien & Infrastruktur suchen wir per sofort oder nach Absprache:

## **ASSISTENT:IN IMMOBILIEN-ENTWICKLUNG und Bauherrenberatung (M/W) | 40-60%**

Position: Projektassistent:in Immobilienentwicklung und Bauherrenberatung

Abteilung: Immobilien & Infrastruktur

Arbeitsort: Basel oder Zürich / nach Absprache

Anstellungsart: Teilzeit (40 -60%)

### **CCTM Real Estate & Infrastructure AG - Ihr Partner für den gesamten Lebenszyklus einer Immobilie.**

Ganzheitliches Knowhow - von der Immobilienberatung über die Projektentwicklung bis zum Bau- und Projektmanagement. Wir begleiten unsere Kunden bei ihren Immobilien- oder Infrastrukturprojekte sowohl strategisch wie auch operativ entlang des gesamten Lebenszyklus.

#### **Ihre Aufgaben**

Nebst der Unterstützung der Geschäftsleitung der Immobilienentwicklung umfasst Ihre Verantwortung auch das Führen der administrativen Begebenheiten der Immobilien-Entwicklung. Dank Ihrer hohen Zuverlässigkeit und dem immobilien- und bauspezifischen Wissen unterstützen Sie zudem die Projektleiter im Management von projektbezogenen Aufgabenstellungen.

##### *Administrative Unterstützung*

- Organisation und Verwaltung von Dokumenten, Verträgen und Projektdaten
- Erstellung und Pflege von Projektakten sowie deren Archivierung

##### *Koordination und Kommunikation*

- Unterstützung der Projektleitung bei der Terminplanung und -koordination
- Vorbereitung von Besprechungen, sowie deren Protokollierung und Pendenzenmanagement
- Schnittstelle zwischen internen und externen Partnern

##### *Kostencontrolling*

- Unterstützung bei der Kostenüberwachung und -kontrolle
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen sowie Vorbereiten von Zahlungsanweisungen
- Pflege von Projektkostenübersichten und finanziellen Berichten (Reportings)

##### *Dokumentation und Berichtswesen*

- Erstellen von Statusberichten und Präsentationen für interne und externe Stakeholder
- Aufbereitung von Dokumenten, Präsentationen, Berichten
- Sicherstellung und Einhaltung von Dokumentationsrichtlinien

##### *Datenmanagement*

- Pflege und Aktualisierung von Projektmanagement-Tools und Datenbanken
- Durchführen von Datenanalysen und Erstellung von Auswertungen

**Ihr Profil**

Sie sind eine aufgeschlossene, teamfähige Person mit einer ausgeprägten Dienstleistungsbereitschaft und verfügen über ein hohes Koordinations- und Organisationsgeschick. Sie sind belastbar und behalten selbst in hektischen Situationen den Überblick.

Zudem bringen Sie folgendes mit:

- Kaufmännische oder technische Berufslehre (z.B. als HochbauzeichnerIn) mit kaufmännischer Weiterbildung oder Studium der Architektur
- Mehrere Jahre Berufserfahrung, idealerweise mit Schwerpunkt Immobilienwirtschaft, Bauwesen, Projektmanagement
- Fähigkeit, vernetzt und analytisch zu denken
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, Englisch von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- Genauigkeit und hohe Aufmerksamkeit für Details

**Unser Angebot**

Bei uns nehmen Sie eine wichtige Rolle ein und können Verantwortung übernehmen. Wir bearbeiten zahlreiche und unterschiedliche Projekte in unterschiedlichen Branchen und Segmenten von klassischen Wohn- und Bürobauten aber auch Spezialimmobilien in den Bereichen Sportwesen, Logistik, Gesundheitswesen und Sozialimmobilien).

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und sich aktiv einzubringen. Wir bieten Ihnen eine spannende Arbeitstätigkeit, attraktive Arbeitsbedingungen und ein dynamisches Umfeld in einem renommierten und erfolgreichen Unternehmen.

Wir bieten Ihnen nach Absprache Homeoffice bzw. ortsunabhängiges Arbeiten für einen Teil Ihrer Arbeitszeit an.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Jessica Naro, [jessica.naro@cctm.ch](mailto:jessica.naro@cctm.ch). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.