

# PROJECT ASSISTANT m/w/d in Voll- oder Teilzeit



## DAS BRINGST DU MIT

- ▶ Selbstständiges, strukturiertes sowie zuverlässiges Denken und Handeln
  - ▶ Eigeninitiative
  - ▶ Ausgeprägten Teamgedanken
  - ▶ Dienstleistungsbewusstes Denken
  - ▶ Souveränes und kommunikatives Auftreten
- 
- ▶ Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
  - ▶ Idealerweise Erfahrung als Projektassistentin oder im Accounting
- 
- ▶ Sehr gute, anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
  - ▶ Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
  - ▶ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## WAS MACHT EIN PROJECT ASSISTANT BEI ACCUMULATA?

Du verstärkst ein **dynamisches, stark wachsendes Team** und arbeitest zusammen mit KollegInnen aus dem kaufmännischen und technischen Development.

Project Assistant im Development-Bereich zu sein, bedeutet ganzheitliche Unterstützung unserer Projektleiter und Projektteams im **operativen Tagesgeschäft**: von **organisatorischen** und **administrativen** Tätigkeiten hin zu inhaltlicher Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie allgemeinem **Projektcontrolling** und **Dokumentenmanagement**.

Für dein Team erstellst du **projektspezifische Dokumentationen, Vorlagen, Berichte, Verträge** und **Präsentationen**. Neben **allgemeinen**

**Assistententätigkeiten** kümmerst du dich um die Pflege der **Projektdatenbank bzw. -software**, den projektspezifischen **Rechnungsworkflow**, prüfst **Richtigkeit/ Vollständigkeit** und stellst den **Zahlungsverkehr** sicher. Aufgaben wie **Terminkoordination**, interne **Abstimmungen** oder die **Korrespondenz mit Auftragnehmern und -gebern** verstehen sich dabei von selbst.

Ist etwas davon neu für dich? Kein Problem. Neue, spannende Aufgaben ausprobieren, Weiterbildungen und Meetings, dich und dein Team weiterentwickeln – für diese Dinge hast du Raum bei ACCUMULATA.



## DAS BIETEN WIR DIR:



- 1. EIGENVERANTWORTUNG**  
spannende Tätigkeit in einem dynamisch wachsenden Unternehmen



- 2. OFFENE UNTERNEHMENSKULTUR**  
mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen



- 3. HOCH MOTIVIERT**  
kollegiales, agiles Team und offene Kommunikationsatmosphäre



- 4. ATTRAKTIVES GEHALTS-MODELL**  
inkl. Sozialleistungen



- 5. FLEXIBLES ARBEITEN**  
im Büro oder Mobile Office mit moderner Hardware



- 6. WEITERKOMMEN**  
Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



- 7. CORPORATE BENEFITS**  
wie z.B. Businessbike und Urban Sports Club



- 8. FIRMENEVENTS**  
Teamevents und Mitarbeiteraktionen



Ansprechpartnerin

**Dorit Schillinger | HR**

[bewerbung@accumulata.de](mailto:bewerbung@accumulata.de)

T. +49 89 17 80 35 80

ACCUMULATA Real Estate Group GmbH  
Rindermarkt 5 | 80331 München