HAMMER AG

Die Hammer-Familie ist seit über 70 Jahren mit ihren Unternehmen erfolgreich in der Projektentwicklung, Bestandshaltung und Dienstleistung im Immobilienbereich tätig. Dies gilt vor allem für die gewerbliche Projektentwicklung sowie die Bereiche Asset Management und Property Management.

Unser Erfolgsrezept sind kurze Entscheidungswege, kompetente Mitarbeiter, Flexibilität und interdisziplinäre Teamstrukturen. Mit den derzeit rund 40 Mitarbeitenden, die wir in unseren Unternehmen beschäftigen, planen wir die Position der Hammer-Familie am Immobilienmarkt in der Metropolregion München weiterhin konsequent und nachhaltig auszubauen. Der Umgang in der Hammer-Familie ist geprägt von lockerer Atmosphäre, Vertrauen, Fairness, Respekt, Werteorientierung, Gleichberechtigung, offenem Umgang und nicht zuletzt von einem kontinuierlichen Wissenstransfer.

Die Hammer-Familie deckt mit ihren Unternehmen den gesamten Lebenszyklus einer Immobilie ab – von der Grundstücksakquise über Planung und Realisierung bis hin zu Verwaltung, Vermietung und Verkauf. Die Projektassistenz verbindet effizient und professionell die internen Fachbereiche mit externen Projekt- und Geschäftspartnern. Die Hammer Vermietungs GmbH zeichnet sich durch kurze Entscheidungswege, hohe Flexibilität und Verlässlichkeit gegenüber allen Beteiligten aus. Ziel ist es, persönliche Überzeugungen sinnvoll mit der Aufgabe zu verknüpfen und Nachhaltigkeit bei den Vermietungsprojekten stets zu berücksichtigen.

Wir erweitern unser Team der Hammer Vermietungs GmbH und freuen uns auf Ihre Verstärkung:

Projekt- / Teamassistenz Immobilien m/w/d

Einsatzort München (Nähe Harras)

Übernehmen Sie als Projekt- / Teamassistenz die Unterstützung unserer Immobilienprojekte – von Vertragswesen und Rechnungsbearbeitung bis hin zu Kostencontrolling und Projektkoordination.

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und Affinität zur Immobilie und Architektur
- Mehrjährige Berufserfahrung als Projekt- / Teamassistenz
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Professionelles, freundliches Auftreten und ausgeprägte Teamfähigkeit

Ihre Herausforderung:

- Unterstützen der internen Projekt- / Teamassistenz
- Bearbeitung von Verträgen (Planer-, Bau-, Kauf- und Mietverträge)
- Unterstützen bei Datenbankpflege/ Stammdaten- und Kostenverwaltung; Auftragsmanagement
- Rechnungsbearbeitung und Überwachung/ Koordinierung von Rechnungsläufen
- Unterstützen beim Kostencontrolling
- Recherchetätigkeiten
- Unterstützen bei der Projektkorrespondenz und -ablage

Darauf können Sie sich freuen:

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für eigene Ideen und direkte Umsetzungsmöglichkeiten
- Persönliche Weiterentwicklung durch praxisnahes Lernen und Einblicke in spannende Projekte
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und Vertrauensarbeitszeit für eine gute Work-Life-Balance
- Digitale Tools, die Zusammenarbeit, Effizienz und kreative Gestaltungsmöglichkeiten verbinden
- Flache Hierarchien und offene Kommunikation – Zusammenarbeit auf Augenhöhe im Team
- Kollegiales, bodenständiges Team, das Vielfalt, Gleichberechtigung und gegenseitige Unterstützung lebt
- Gelebte Unternehmenskultur mit Fokus auf Nachhaltigkeit, Inklusion und individuelle Perspektiven

Sie möchten unser Team bereichern? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Fragen können Sie an Frau Cindy Geis (089) 72012-121 richten und
mehr über uns erfahren Sie auf www.hammer.ag.
Bitte senden Sie Ihre aussagkräftige Bewerbung inkl.
Vergütungsvorstellungen an: ***bewerbung@hammer.ag***

RICS