



Leben,  
lieben,  
machen!

## ASSISTENZ (m/w/d) PROJEKTENTWICKLUNG

*Wir sind ein inhabergeführter Projektentwickler, der sich auf die Konzeption, Planung und Realisierung von Wohn- und Gewerbeprojekten spezialisiert hat. Unser Fokus liegt auf den Mittel- und Oberzentren der neuen Bundesländer und Berlin. Mit neugierigen und leidenschaftlichen Mitarbeitern in Magdeburg und unseren eigenständigen Büros in Leipzig, Dresden und Erfurt begeistern wir uns täglich neu für die vielseitigen und komplexen Aufgaben einer jeden Projektentwicklung.*

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine Assistenz (m/w/d) in Vollzeit für die Projektentwicklung unserer individuellen Bauvorhaben.

### IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen konstruktiv unsere Projektentwicklung in allen operativen und administrativen Belangen.
- Sie koordinieren die Due Diligence als Grundlage für den Verkaufsprozess und erstellen Analysen.
- Sie organisieren das Vertragsmanagement inklusive Terminüberwachung und kommunizieren mit regionalen Ämtern und Behörden.
- Sie bringen die Projektbeteiligten zusammen und koordinieren die Schnittstellen.
- Sie unterstützen in der Projektdokumentation und im Projektraum-Management.

### UNSER ANGEBOT

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit attraktiver Bezahlung und 30 Urlaubstagen
- Intensive Einarbeitung und fachliche Zusammenarbeit im Team und in den Unternehmensbereichen
- Aufgabenbezogene Weiterbildungen
- Kollegiales Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen und abwechslungsreiche Teamevents
- Arbeitsort: modernes Büro in Leipzig oder Erfurt

**TU, WAS DU LIEBST UND ENTWICKELE DICH WEITER!**

[www.aoc-immobilien.com/karriere/](http://www.aoc-immobilien.com/karriere/)

### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d) u./o. ein Studium mit Schwerpunkt Immobilien
- Mehrjährige Berufserfahrung im Immobilienbereich oder in der Projektarbeit wünschenswert
- Organisationstalent mit einer strukturierten, proaktiven und selbstständigen Arbeitsweise
- Kommunikativ, aufgeschlossen und teamorientiert
- Routinierter Umgang mit MS Office inklusive Sharepoint; idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen

### IHR INTERESSE IST GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des nächstmöglichen Starttermins.

Sie haben Fragen vorab? Dann melden Sie sich gern bei uns. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Stefanie Löw. T 0391 66 24 66-36 | E [jobs@aoc-immobilien.com](mailto:jobs@aoc-immobilien.com)



AOC  
IMMOBILIEN AG