

be the one

making the **difference**

Global players build
with Turner & Townsend.

Turner & Townsend
is building your career.

Team & Project Assistants (m/w/d)

München, Frankfurt, Berlin, Braunschweig

Turner & Townsend zählt zu den führenden, globalen Projektmanagement- und Bauberatungsunternehmen. Mit einem internationalen Netzwerk aus 110 Büros und über 6100 Mitarbeitern unterstützen wir private und öffentliche Bauherren und Investoren bei der Steuerung und Realisierung komplexer Bauprojekte und zukunftsorientierter Infrastrukturprojekte.

Ihre Aufgaben

Zur Verstärkung unserer Sekretariate und Projektteams suchen wir Mitarbeiter (m(w/d) in München oder Frankfurt oder Berlin oder Braunschweig in Voll- oder Teilzeit.

- Sie übernehmen klassisch administrative Aufgaben, wie z.B. die Organisation von Terminen- und internen sowie externen Meetings, die Planung von Team Events und nationalen/internationalen Reisen sowie die Bearbeitung des Schriftverkehrs.
- Sie unterstützen das Projektteam bei technischen oder kaufmännischen Aufgabenstellungen, z.B. bei der Erstellung von Präsentationen sowie im Dokumenten- & Vertragsmanagement innerhalb der Projektdatenbank.
- Sie übernehmen die Abwicklung der deutschen und englischen Korrespondenz selbstständig und professionell.
- Sie kümmern sich um die Pflege und Verwaltung der internen Datenbanken und stellen die korrekte Ablage und Archivierung der Projektdokumentation sicher.
- Zu Ihren Aufgaben gehören außerdem die allgemeine Büroorganisation und Unterstützung im Büroalltag (z.B. Kopier- und Ablagetätigkeiten, Bestellungen, sowie die Telefonannahme und -Vermittlung).
- Sie empfangen und betreuen Gäste in unserem Unternehmen und kümmern sich um die Beschaffung des Bewirtungsmaterials.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Europa- / Fremdsprachensekretär/in o.ä.) und min. 2 Jahre praktische Erfahrung im Assistenzbereich / Sekretariat.
- Sie verfügen über sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse.
- Exzellente Anwenderkenntnisse des MS Office Paketes sowie hohe IT-Affinität sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind eine freundliche, aufgeschlossene und sehr serviceorientierte Persönlichkeit mit einer gesunden Mischung aus Teamgeist und Ehrgeiz.
- Eine proaktive, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationstalent zeichnet Sie aus.

Was wir Ihnen bieten

Bei uns finden Sie Ihre berufliche Perspektive innerhalb des internationalen Arbeitsumfeldes. Wir bieten Ihnen neben einer spannenden Tätigkeit, internationale Entwicklungsperspektiven, Weiterbildungsmöglichkeiten und eine attraktive berufliche Altersvorsorge.

be the one

making the **difference**

Global players build
with Turner & Townsend.

Turner & Townsend
is building your career.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:

Frau Susanne Hammer
HR-Manager/Recruiting

susanne.hammer@turntown.com

www.turnerandtownsend.com



#TTgreatplacetowork