

Die Peters Development GmbH wächst - und sucht ab sofort qualifizierte Verstärkung im Bereich Acquisition + Investment.

Sie lieben es, den Überblick zu behalten und Projekte zum Erfolg zu führen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Stellenbeschreibung:

Projektassistenz Verwaltung + Akquise (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

Unterstützung der Akquise & Due Diligence (Schwerpunkt)

- Einholung projektrelevanter Unterlagen bei Verkäufern, Maklern, Behörden und Dienstleistern
- Strukturierte Zusammenstellung von Datenräumen (physisch & digital)
- Nachhalten fehlender Unterlagen mit klarer Fristenkontrolle
- Prüfung auf Vollständigkeit und formale Konsistenz
- Vorbereitung von Unterlagen für interne Investment-Entscheidungen
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Akquisitions-Checklisten

Projektadministration (nach Ankauf)

- Anlage und Pflege strukturierter Projektakten
- Dokumentenmanagement (Verträge, Genehmigungen, Planstände, Protokolle etc.)
- Fristenüberwachung
- Pflege interner Projekttools (z. B. Asana)
- Unterstützung bei Projekt-Statusreportings

Rechnungs- & Kostenadministration (unterstützend)

- Formale Prüfung eingehender Rechnungen
- Projektbezogene Kostenzuordnung
- Vorbereitung zur Weitergabe an Accounting + Controlling / Alasco
- Unterstützung bei Budgetübersichten

Interne Organisation & Schnittstellenfunktion

- Koordination von Terminen und Projektmeetings
- Protokollführung
- Unterstützung bei internen Richtlinien
- Administrative Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäftsführung
- Schnittstelle zwischen Acquisition und Development

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Verwaltung, Projektkoordination oder Immobilienakquise von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit Projektmanagement-Tools (z. B. Asana)
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, wünschenswert sind Kenntnisse mit CRM Software
- Sorgfalt, Genauigkeit und ein Auge fürs Detail
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive in einem etablierten Unternehmen
- Individuelle fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote zur Unterstützung Ihrer beruflichen Entwicklung
- Zentrales Büro mit modern und ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplätzen sowie Dachterrasse mit Blick über Hamburg
- Attraktive Corporate Benefits, u. a. Mitarbeiterkantine mit subventioniertem Lunch, HVV-Jobticket, BMW-Poolcars, Firmenfitness und weitere Vorteile
- Sehr gute ÖPNV-Anbindung – nur 5 Minuten fußläufig vom Bahnhof Dammtor
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Projektleitung
- Ein kollegiales, erfahrenes Team, offene Kommunikation und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen sowie Kultur- und Sportevents
- Ein spannendes, herausforderndes Umfeld und Aufgabengebiet in der Immobilienprojektentwicklung (Neubau).