

**YOUR CAREER IS IN YOUR
OWN HANDS. BE PART OF
CBRE AND APPLY NOW!**

CBRE



THE VALUES THAT GUIDE US
RESPECT INTEGRITY SERVICE EXCELLENCE

Für den Bereich **Global Workplace Solutions** zur Verstärkung unseres Teams in **Frankfurt / Eschborn** suchen wir Sie **ab sofort und in Vollzeit** als:

Project Coordinator – Corporate Real Estate Account Management (m/w)

In Ihrer Rolle als Project Coordinator erwartet sie die Mitarbeit in unserem Program Governance Office Team im Bereich Corporate Real Estate für einen DAX-30 Klienten. Sie arbeiten in einem international geprägten Team und Umfeld, sind verantwortlich für die Koordination der Prozesse und unterstützen dabei aktiv die internen und externen Projektmanager während aller Phasen in der Abwicklung von Bauprojekten in der Region Deutschland und Kontinentaleuropa.

IHRE AUFGABEN

- Koordination und Betreuung der laufenden Projekte in der Datenbank des Klienten sowie Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Datenbank.
- Aktiver Support der Gremienteilnehmer des Klienten im Projekt-Genehmigungsprozess.
- Unterstützung im Rahmen der jährlichen Budgetplanung und Forecasts.
- Controlling externer Projektmanager sowie weiterer Dienstleister.
- Prüfung und Quality Checks von Berichten und anderen Governance Dokumenten.
- Überprüfung monatlicher Projekt Reports und Lieferanten KPIs.
- Organisation, Teilnahme und Dokumentation interner und externer Meetings und Calls.
- Erstellung und Analyse von Reports und Präsentationen.
- Training / Schulungen von Kundenvertretern sowie externen am Projekt Beteiligten
- Allgemeine Bürotätigkeiten sowie weitere Aufgaben zur Unterstützung des Teams.

CBRE
cbre.de

UNSERE ERWARTUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische / technische Berufsausbildung und Erfahrungen im Dienstleistungsbereich oder abgeschlossenes Studium.
- Erste Erfahrungen oder Praktika in der Immobilienwirtschaft oder im Bereich Corporate Real Estate sind von Vorteil.
- Gute Kommunikationsfähigkeit und gute bis sehr gute Englischkenntnisse sind erforderlich.
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere Excel.
- Positive Persönlichkeit und proaktive, lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Hohe Leistungsbereitschaft mit ausgeprägter Teamfähigkeit.
- Gute, sichere Umgangsformen (Team / Kunden / weitere externe Dienstleister).

ÜBER UNS

CBRE Group, Inc. (NYSE:CBG), das Fortune 500- und S&P 500-Unternehmen mit Hauptsitz in Los Angeles, Kalifornien, ist das - in Bezug auf den Umsatz im Geschäftsjahr 2015 - weltweit größte Dienstleistungsunternehmen auf dem gewerblichen Immobiliensektor. Mit über 70.000 Mitarbeitern in über 400 Büros weltweit (exklusive Beteiligungsgesellschaften und Verbundunternehmen) ist CBRE Immobiliendienstleister für Eigentümer, Investoren und Nutzer von gewerblichen Immobilien.

Seit 1973 ist CBRE in Deutschland vertreten, unsere Niederlassungen befinden sich in Frankfurt, Berlin, Düsseldorf, Essen, Hamburg, Köln, München, Nürnberg und Stuttgart.

SIND SIE DABEI?

Wir würden uns freuen, Sie bald in unserem Team begrüßen zu dürfen! Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung) senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail – an die unten genannte Adresse.

Wir wünschen uns keine Kontaktaufnahme von Personaldienstleistern!

CBRE GWS IFM Industrie GmbH | Bamlerstr. 5c, 45141 Essen | Christopher Grawert | GWS.HRCG-EUR-DE@cbre.com | 0201 2400 0