

Project Assistance (m/w/d)

Teil- oder Vollzeit · mind. 30 Std./Woche · München

Wer wir sind

Die Peakstone ist an 3 Standorten in Deutschland – Berlin, Hamburg & München – vertreten und entwickelt themenbasierte Immobilienplattformen, die aus klaren Nutzungskonzepten und langfristiger Verantwortung entstehen. Der Schwerpunkt liegt auf dem Mietwohnungsbau. Durch Kontinuität im Handeln und in den Personen schafft Peakstone Vertrauen und die Basis für eine klare strategische Ausrichtung.

Was dich erwartet

Projektbegleitung & Schnittstelle

- Du arbeitest aktiv in unseren Projekten mit – selbstständig und im Team.
- Du koordinierst die Kommunikation zwischen internen Teams, Architekten, Behörden und Dienstleistern.
- Du wickelst Beauftragungen, Verträge und Genehmigungsunterlagen sicher und routiniert ab.

Finanzen & Dokumentation

- Du unterstützt die vorbereitende Buchhaltung, prüfst Rechnungen und sorgst für lückenlose Dokumentation.
- Du begleitest die Budgetplanung und das Projekt-Reporting.

Office & Executive Support

- Du bist die zentrale Anlaufstelle im Tagesgeschäft und hältst den Laden am Laufen.
 - Du übernimmst Terminmanagement, Reiseplanung und professionelle Korrespondenz für Projektleitung und Geschäftsführung.
 - Du organisierst Post, Telefon und Sekretariatsaufgaben souverän und eigenständig.
-

Was du mitbringst

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich – idealerweise mit Immobilienbezug (z. B. Immobilienwirtschaft, BWL).
 - ✓ Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer anspruchsvollen Assistenz- oder vergleichbaren Rolle.
 - ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Teams) – weitere Tools sind ein Plus.
 - ✓ Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse sind willkommen.
 - ✓ Organisationstalent, Präzision und ein Arbeitsstil, der anderen Sicherheit gibt.
 - ✓ Kommunikationsstärke, Teamgeist und die Neugier, dich in neue Themen der Immobilienwirtschaft einzuarbeiten.
-

Was wir dir bieten



Top-Lage in München-Schwabing

Optimal angebunden, mitten im Stadtleben.



Echte Verantwortung von Tag 1

Abwechslungsreiche Aufgaben mit tiefen Einblicken in die Immobilien-Projektentwicklung.



Ein Team, das zusammenhält

Familiäre Atmosphäre, kurze Wege, Wertschätzung – kein Konzern, sondern echte Menschen.



Events & Onboarding

Regelmäßige standortübergreifende Team-Events und ein strukturiertes Onboarding.



Corporate Benefits & mehr

Frisches Obst, Getränke und attraktive Mitarbeiter Vorteile.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen – mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Ansprechpartner

Frau Pamela Schubert-Krieger
Peakstone Development GmbH
Lead Administration & HR

T: +49 40 33 464 71 21
E: Karriere@peakstone-development.com