

NOVIA Baumanagement GmbH ist ein junges und wachsendes Baumanagementbüro mit Sitz in Düsseldorf. Wir betreuen Projekte privater Investoren, Projektentwickler und Anleger. Im gleichen Maße unterstützen und beraten wir Bauvorhaben der öffentlichen Hand. Ergreife die Chance Projektmanagement von einer neuen und innovativen Seite kennenzulernen und den Wachstum unseres Unternehmens hautnah mitzuerleben und mitzugestalten.

## WEN WIR SUCHEN

Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und engagierten

### TEAM- UND PROJEKTASSISTENZ BACKOFFICE (M/W/D)

#### DEINE AUFGABEN

- Als Hauptansprechpartner/in im Backoffice empfangst du Kunden und Lieferanten und bist für das Backoffice Management sowie das NOVIA Erscheinungsbild verantwortlich.  
(Koordination Facility Management / Korrespondenz mit Lieferanten und Dienstleistern)
- Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation (Postbearbeitung, Ablage, Telefon, Bestellungen sowie Bestandskontrollen, Personalangelegenheiten, Reisekoordination...)
- Als Teamassistentin bündelst du alle personalrelevanten Fragestellungen des Teams (EDV-Fragen, Erstausrüstung neuer Mitarbeiter/Studenten...) und übernimmst vorbereitende Aufgaben für die Personalabteilung
- Du organisierst und planst eigenverantwortlich Teammeetings und Events
- Als Schnittstelle zur Buchhaltung übernimmst du vorbereitende Arbeiten für das Rechnungswesen
- Du unterstützt und entlastest gezielt die Geschäftsführung bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- Du unterstützt die Projektleiter im operativen Tagesgeschäft

#### DEIN PROFIL

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und hast bereits Erfahrung im Assistenzbereich sammeln können (mind. 2 Jahre Berufserfahrung)
- Deine MS-Office Kenntnisse sind hervorragend
- Du bist ein Organisationstalent, belastbar und zuverlässig
- Mit deinem freundlichen und offenen Auftreten bist du ein absoluter Teamplayer
- Du schaust gerne über den Tellerrand und präferierst selbständiges und proaktives Arbeiten
- Du liebst abwechslungsreiche Tätigkeiten, bei denen du den Überblick behältst

#### WAS WIR BIETEN

- Spannende und abwechslungsreiche sowie regionale und überregionale Projekte
- Ein hochmotiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Gleitende Arbeitszeit und mobiles Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine offene Kommunikations- und Feedbackkultur
- Offenheit gegenüber innovativen Ideen und nachhaltigen Ansätzen sowie Kostenübernahme fachlicher Weiterbildungsmaßnahmen
- Entfaltungsmöglichkeiten, wie Du sie in anderen Unternehmen nur schwer finden wirst
- Attraktive Sozialleistungen
- Eine Anerkennung Deiner Leistungen – auch monetär

#### ART DER BESCHÄFTIGUNG

Vollzeit

#### KONTAKT

NOVIA Baumanagement GmbH  
Liebigstraße 13  
40479 Düsseldorf  
Telefon: 0211 54 213 270  
Mail: [info@novia-bm.de](mailto:info@novia-bm.de)