

Assistant Project Management (m/f/d) | Cologne, Germany

(For German version please scroll down)

About Us:

Frasers Property Industrial Europe is part of a global, listed multi-asset real estate group employing more than 6,000 people worldwide and managing assets worth over €26.8 billion. The company invests in, owns and develops logistics and light industrial properties across Singapore, Australia, China, Southeast Asia, Germany and the Netherlands. Our growing European portfolio currently comprises more than 1.7 million sqm of logistics and light industrial space, with a focus on high-quality, tailored developments that support sustainable growth.

We are looking for an organised and proactive **Assistant Project Management / Construction (m/f/d)** to join our team in Cologne on a permanent basis.

Key Responsibilities:

- Support the Project Management team in Germany with the day-to-day development of modern and sustainable logistics properties.
- Coordinate administrative processes including travel arrangements, appointment scheduling, reporting, document preparation and management, purchase requests and supplier quotations.
- Attend team meetings, prepare meeting minutes, track action items and follow up on outstanding tasks.
- Review invoices, manage payment workflows and coordinate timely processing with the Finance team.
- Maintain project databases and document management systems.
- Manage and archive project-related contracts and offers.
- Coordinate training and development activities for the team.
- Support cross-functional projects and activities, including selected marketing initiatives.

What You Bring:

- Commercial apprenticeship qualification or equivalent.
- Several years of experience in a similar assistant role within an international environment, ideally in the real estate or construction sector.
- Strong proficiency in Microsoft Office applications, particularly Excel, Word and PowerPoint.
- Highly organised, detail-oriented and customer-focused team player.
- Excellent written and verbal communication skills in both German and English.

What We Offer:

- An exciting and varied position with insights into major development projects.
- An international, dynamic and collaborative working environment.
- Competitive remuneration package including bonus.
- Flexible working arrangements and up to two days of remote working per week.
- Comprehensive health and wellbeing benefits including Urban Sports Club subsidy, Lease-a-Bike programme and pension scheme.
- Regular team events, monthly team lunches and an open company culture.

Interested in joining us?

If this opportunity sounds like the right fit for you, we would love to hear from you. Please submit your application, including your earliest possible start date and salary expectations.

For any questions, please contact Anne Groß, Head of People & Culture Europe, at recruiting.europe@frasersproperty.com.

Become part of the Frasers Property family – we look forward to receiving your application

Assistant Projektmanagement (m/w/d) am Standort Köln

Wer wir sind:

Fraser's Property Industrial Europe ist Teil einer globalen, börsennotierten Multi-Asset-Class-Immobiliengruppe, die weltweit 6.000 Mitarbeiter*innen beschäftigt und ein Vermögen von über 26,8 Milliarden Euro verwaltet. Das Unternehmen ist Investor, Bestandshalter und Entwickler von Logistik- und Light-Industrial-Immobilien in Singapur, Australien, China und Südostasien sowie in Deutschland und den Niederlanden. Das stetig wachsende Immobilienportfolio in Europa besteht derzeit hauptsächlich aus Logistik- und Light-Industrial-Immobilien sowie Gewerbeparks und hat eine Gesamtfläche von mehr als 1,7 Millionen m². Unser Fokus liegt auf hochwertigen, maßgeschneidert entwickelten Objekten, die auf eine nachhaltige Zukunftsentwicklung im Logistikmarkt ausgerichtet sind.

Wir suchen wir einen Teamplayer mit Organisationstalent als **Assistant Project Management / Construction (m/w/d)** am Standort Köln in unbefristeter Festanstellung.

Ihre spannenden Aufgaben im Detail:

- Sie unterstützen das Project Management Team in Deutschland bei den täglichen Aktivitäten rund um die Entwicklung von modernen, nachhaltigen Logistikimmobilien.
- Sie koordinieren alle administrativen Prozesse, wie z. B. Reisevorbereitungen- und Nachbereitung, Terminkoordination, Reporting, Vorbereitung und Verwaltung von Dokumenten und Bestellungen sowie Angebotseinholung.
- Sie nehmen an Teambesprechungen teil, erstellen Besprechungsprotokolle; erfassen To Do's und verfolgen diese nach.
- Sie prüfen Rechnungen auf Richtigkeit, verwalten die Zahlungsprozesse und kümmern sich um die fristgerechte Zahlungsabwicklung über unsere Buchhaltung.
- Sie aktualisieren unsere Datenbank und halten das Dokumentenmanagement nach.
- Sie verwalten und archivieren die Angebote und Verträge im Zusammenhang mit den Projekten.
- Sie organisieren Weiterbildungsmaßnahmen für das Team und für sich.
- Sie unterstützen bei täglichen Aufgaben und dem Austausch mit anderen Abteilungen oder bei Projekten, z.B. bei der Durchführung, Organisation und Planung verschiedener Marketing-Aktivitäten.

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder ein gleichwertiger Abschluss.
- Mehrere Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Assistenz Funktion in einem internationalen Umfeld, idealerweise in einem Immobilien- oder Bauunternehmen.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (Excel, Word, Power Point).
- Sie sind ein detailorientierter und kundenorientierter Team-Player, der gern lacht und mit Organisationstalent dem Team charmant „den Rücken freihält“.
- Sie verfügen über sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position mit Einblick in unsere Bauvorhaben.
- Mitarbeit in einem internationalen, dynamischen und wertschätzenden Arbeitsumfeld.
- Ein attraktives Vergütungspaket inklusive Bonus sowie flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an 2 Tagen.
- Umfangreiche Gesundheits- und Wellbeing-Angebote, einschließlich Urban Sports Club. Zuschuss, Lease-a-Bike Benefit, betrieblicher Altersvorsorge und weiterer Benefits.
- Regelmäßige Team-Events, monatliche Team-Lunches und eine offene Unternehmenskultur.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung zu. Kontakt: Anne Groß, Head of People & Culture Europe, recruiting.europe@frasersproperty.com. Werden Sie Teil der Fraser's Property Familie – wir freuen uns auf Sie!