



BAUAKADEMIE

Product Manager (m/w/d)

Die BAUAKADEMIE Gruppe unterstützt seit über 25 Jahren Unternehmen der freien Wirtschaft und Institutionen der öffentlichen Hand durch Beratungs- und Bildungsleistungen bei der effizienten Verwaltung des von ihnen genutzten Immobilienbestandes. Gemeinsam mit ihren Kunden entwickelt sie innovative Lösungen für komplexe Fragestellungen insbesondere auf den Gebieten des Immobilienmanagements sowie des Facility Managements und setzt diese vor Ort anforderungsgerecht um. Die Schwerpunkte liegen insbesondere in der Optimierung von Prozessen sowie im Projekt- und Change Management.

Zur Verstärkung des Teams in Berlin suchen wir eine/n

Product Manager (m/w/d).

Als Product Manager wirken Sie bei der qualitativ hochwertigen Realisierung von Beratungs- und Bildungsprojekten aktiv mit. Einen wesentlichen Schwerpunkt bilden die organisatorische und ggf. auch fachliche Vorbereitung von Workshops auf dem Gebiet des Benchmarkings, von Fachkonferenzen sowie komplexen Bildungsmaßnahmen und Beratungsprojekten. Die Geschäftsleitung unterstützen Sie in der agilen Steuerung multivalenter Projekte, bereiten Abstimmungen zwischen den Projektbeteiligten vor und dokumentieren erreichte Ergebnisse. In der Umsetzung von Change Prozessen tragen Sie durch Ihr Engagement bei unseren Kunden vor Ort zum nachhaltigen Erfolg bei.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation, Vorbereitung von Kunden-Workshops und komplexen Bildungs- und Beratungsprojekten;
- Planung, Organisation, Vorbereitung und Durchführungsunterstützung von Konferenzen,
- Mitarbeit in und Controlling von Projekten;
- Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Projektpartnern;
- Unterstützung des Markenauftritts mit eigenverantwortlichen Aufgaben.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung verbunden mit dem Interesse, sich in rechtliche und technische Fragestellungen des Immobilienmanagements und des Facility Managements einzuarbeiten;
- Erfahrungen im Dienstleistungs- oder Beratungsumfeld, Erfahrungen in der Planung und Organisation von Konferenzen sind wünschenswert;
- Sehr gute organisatorische und koordinierende Fähigkeiten, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise;
- Hohe soziale Kompetenz, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kundenorientierung;
- Bereitschaft für Reisetätigkeiten;
- Sicherer Umgang mit MS-Office;
- Englisch in Wort und Schrift.

Unser Angebot:

- Interessante Projekte entlang der Wertschöpfungskette unserer Kunden;
- Vielfältige persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten;
- Interne und externe Möglichkeiten zur Weiterbildung;
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege;
- Arbeiten mit einem engagiertem Team in einem offenen und partnerschaftlichem Umfeld;
- Entlohnung entsprechend Ihrer Qualifikation;
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum Berlins.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen via E-Mail bewerber@bauakademie.de bzw. an unsere Postadresse:

BAUAKADEMIE Gruppe, Alexanderstr. 9, 10178 Berlin