

Ohne Organisation läuft nichts!!!

und deshalb suchen wir ein/e

Assistent/in (m/w/d) (in Voll- / Teilzeit)

für die Projektleitung im Schlüsselfertigbau

Folgende Anforderungen sollten Sie zur Verstärkung unseres Teams erfüllen:

Hard Skills

- Unterstützung der Projektleitung in allen Bereichen der Projektabwicklung
- Betreuung und Ansprechpartner für Nachunternehmer
- Begleitung des kompletten Projektes als Backoffice für unsere Projektleiter
- Nachverfolgung von unterschiedlichen Fristen und Themen im Bauverlauf
- Unterstützung beim Vertrags- und Mängelmanagement
- Administrative Unterstützung, wie z.B. das Erstellen von Protokollen und allgemeiner Korrespondenz
- Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Zahlenverständnis bzw. eine Affinität für Zahlen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Erste Erfahrungen im Bereich „Projektassistenz in einem Bauunternehmen“ sind von Vorteil, aber nicht zwingend.

Soft Skills

Wir suchen einen absoluten **Teamplayer**, der sich schnell auf neue Situationen einstellen kann und keine Angst vor neuen Aufgaben hat. Wir erwarten den Blick über den Tellerrand hinaus und ab und an auch einmal das „Gehen der Extra-Meile“.

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und/oder Sie Rückfragen haben, dann melden Sie sich einfach unter:

chance@wackergruppe.de

Bitte beachten: Maximaldatenmenge pro E-Mail = **10 MB**. Eine Zusendung in mehreren Teilen ist möglich.