



Wir suchen zur Erweiterung unseres Teams ab sofort eine/n:

ASSISTENZ DER PROJEKTSTEUERUNG M/W/D

Ihre Aufgaben BEI UNS:

- Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung bei administrativen, projektspezifischen und organisatorischen Aufgaben
- Aufmaß- und Rechnungsprüfung
- Koordination der Mängelbehebung (mittels einer speziellen Software)
- Unterstützung bei Ausschreibungen / Anfragen
- Prüfung von Angeboten
- Erstellen und Pflegen offener Projektthemen
- Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen- und -erstellungen
- Protokollführung bei Besprechungen

Weiterhin verfügen Sie über folgende Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im Bereich Wirtschaft- bzw. Bau
- Eine Berufserfahrung von mindestens drei Jahren als Assistenz oder in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Eine hohe Zahlenaffinität verbunden mit einer logischen Denkweise
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Eine gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Idealerweise haben Sie auch noch Erfahrung in der Bau- oder Immobilienbranche.

Wenn Sie Lust haben Ihr Wissen und Ihre Erfahrung als Teil des Teams in unsere Projekte mit einzubringen, dann bewerben Sie sich, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 3 MB) per Mail an:

Natalie Faa jobs@jegggle-architekten.de