



## Projektassistenz (m/w/d) im Projektbau

### IHR AUFGABENBEREICH

- Sie sind ein Organisationstalent und haben Ihre Stärken im zwischenmenschlichen Kontakt? Als Projektassistenz (m/w/d) unterstützen Sie das Team am Standort in Berlin professionell bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie in den Projekten. Ihre Aufgaben im Einzelnen: Führen der (Projekt-)Korrespondenzen, Terminmanagement, Telefonate, Materialbeschaffung
- Administrative Bearbeitung der Bauprojekte, Organisation der Dokumente, Ablage, Vorbereitung von Ortsterminen, Abnahmen und Protokollierung
- Unterstützung im Projektcontrolling hinsichtlich Kosten und Terminen
- Unterstützung des Vertriebs bei Kundenanfragen durch die Erstellung von Präsentationen, die Vorbereitung von Kundenterminen und Kundenpflege im CRM sowie bei digitalen Managementsystemen (Lean Management, Navision)
- Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation im Team sowie souveräne Kommunikation mit den Kunden sowie den Schnittstellenabteilungen im Unternehmen

Standort: Berlin

Referenz 2024-0106

### Ihre Ansprechpartnerin

Christiane Fölster  
Referentin Rekrutierung  
karriere@kleusberg.de  
+49 2742 955 396

### IHR PROFIL

- Kaufmännische oder technische Ausbildung sowie Berufserfahrung in Assistenzfunktionen und Interesse an der Baubranche
- Idealerweise bringen Sie Erfahrungen mit öffentlichen Ausschreibungen mit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationsstark in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Belastbarkeit sowie hohe Dienstleistungsorientierung und selbstsicheres Auftreten
- Die Stelle kann in Vollzeit 40 Std. oder in Teilzeit mit mindestens 30 Std. pro Woche besetzt werden

### DAS BIETEN WIR IHNEN



## Projektassistenz (m/w/d) im Projektbau

- Top Rahmenbedingungen: Es erwartet Sie ein unbefristeter Vertrag, flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten / Home-Office möglich, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie 30+ Tage Urlaub.
- Positives Arbeitsumfeld: Bei uns arbeiten Sie an hellen, ergonomischen Arbeitsplätzen und profitieren von kostenlosen Mitarbeiterparkplätzen.
- Vorzüge eines Familienunternehmens: Flache Hierarchien und ein partnerschaftliches Arbeitsklima zeichnen unser Miteinander aus.
- Eine fundierte, strukturierte Einarbeitung mit Patenprogramm, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Mitarbeitergespräche.
- Das kleine Extra: Neben einer betrieblich subventionierten Altersvorsorge, Vermögenswirksamen Leistungen und einer E-Bike-Leasingoption, erhalten Sie eine Ticket Plus City Karte (44 Euro pro Monat) sowie Corporate Benefits. Personaldienstleister bitten wir, von Vermittlungsangeboten abzusehen.