



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 München 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: München

Referenz 2024-0107

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 Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationsstark in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Belastbarkeit sowie hohe Dienstleistungsorientierung und selbstsicheres Auftreten
- Die Stelle ist Vollzeit 40 Std./W. zu besetzen

DAS BIETEN WIR IHNEN



Projektassistenz (m/w/d) im Projektbau

- Top Rahmenbedingungen: Es erwartet Sie ein unbefristeter Vertrag, flexible Arbeitszeiten, 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.