



PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) (MODULARES BAUEN)

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 Düsseldorf 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 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.

IHR PROFIL

- Kaufmännische oder technische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in Assistenzpositionen und Interesse an der Baubranche.
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C1).
- Fundierte MS-Office-Kompetenzen.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.

PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) (MODULARES BAUEN)

- Ausgeprägte Fähigkeit zur Organisation.
- Hohe Belastbarkeit, stark ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und selbstsicheres Auftreten.
- Die Position ist in Vollzeit (40 Std./W.) zu besetzen.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- 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 regelmäßigen Mitarbeitergesprächen.
- Das kleine Extra: Neben einer betrieblich subventionierten Altersvorsorge, vermögenswirksamen Leistungen und Bikeleasing erhalten Sie eine Ticket-Plus-City-Karte (55 Euro pro Monat) sowie Einkaufsvergünstigungen über Corporate Benefits.

Ihre Ansprechpartnerin

Christiane Fölster

+49 2742 955 396
karriere@kleusberg.de

Standort
Düsseldorf

Referenz
2025-0060