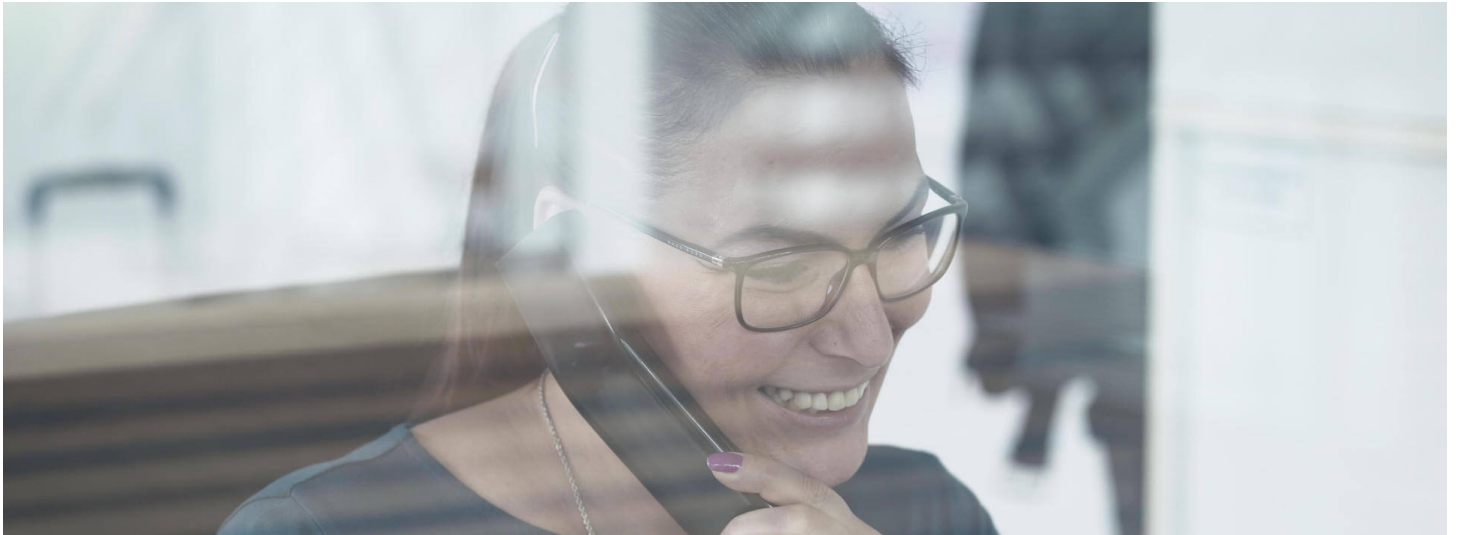




PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) MODULARES BAUEN

RAUM FÜR VERANTWORTUNG:

Werden Sie Teil der KLEUSBERG-Erfolgsgeschichte und ein aktiver Teil unserer neuen Niederlassung in Frankfurt: Sie sind ein Organisationstalent und haben Ihre Stärken im zwischenmenschlichen Kontakt? Als Projektassistentin (m/w/d) unterstützen Sie das Team 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

RAUM FÜR IHRE STÄRKEN:

- 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

RAUM FÜR WERTSCHÄTZUNG:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- moderner Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, kurze Entscheidungswege und ein offenes, kollegiales Arbeitsumfeld
- 30 Urlaubstage, zusätzlich bezahlte Freistellung an Heiligabend und Silvester sowie freie Tage an Brückentagen
- Sonderurlaub bei besonderen Lebensereignissen
- Elternzeit in allen Bereichen und Funktionen möglich
- Employee Assistance Program (EAP) – kostenlose Beratung bei privaten Herausforderungen
- Attraktives Gehalt inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zusätzliche freiwillige Erfolgsbeteiligung am Unternehmenserfolg
- Regelmäßige Lohnanpassungen zur Abfederung der Inflation
- Monatlich 50 € steuerfrei als Tank- oder Einkaufsgutschein
- Vermögenswirksame Leistungen (VL) und bezuschusste Altersvorsorge
- Corporate Benefits – exklusive Mitarbeiterrabatte bei vielen Marken
- Bike-Leasing
- Kostenfreie Mitarbeiterparkplätze & E-Ladestationen
- Strukturierte Einarbeitung mit Patenprogramm, Weiterbildungsmöglichkeiten und echten Perspektiven für Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche
- starkes Team, das sich unterstützt, respektvoll zusammenarbeitet und eine vertrauensvolle Atmosphäre lebt
- Regelmäßige Firmenfeiern und Teamaktionen

Ihre Ansprechpartnerin

Christiane Förster

Stabilität & Zukunft – sicher arbeiten im Familienunternehmen | Faire Vergütung & attraktive Extras – mehr als nur ein Gehalt | Entwicklung, Förderung und Teamkultur – wir stärken Ihre Stärken

+49 2742 955 396
karriere@kleusberg.de

Standort

Frankfurt am Main

Referenz

2026-0017