

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

# Projektassistenz (m/w/d) in Vollzeit

**für den Standort Dieburg**

## Zielsetzung

- Unterstützung und Abwicklung von Projektaufgaben inkl. aller Auswertungen

## Ihre Aufgaben

- Erledigung, Überwachung und Koordination aller Projektaufgaben für einen reibungslosen Projektablauf:
  - Mitarbeit bei der Angebotserstellung, Übernahme Schriftverkehr bei Projektabwicklungen (Nachträge, Behinderungen, NU-Schriftverkehr), formale Prüfung von Leistungsverzeichnissen, Unterstützung des Projektleiters bei der Rechnungsstellung, Erstellung von Projektdokumentationen, Projektbestellungen in Abstimmung mit Einkauf, Mitarbeit bei der Mängelbearbeitung sowie Projektcontrolling
- Organisation und Durchführung anfallender Sekretariatsarbeiten
- Datenverwaltung und Archivierung
- Klassische administrative Aufgaben

## Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung im kfm. Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz in der Baubranche
- Ein routinierter Umgang mit MS Office
- Sie sind vielseitig, aufgeschlossen und haben Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Ein hervorragendes Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Gespür für Prioritäten

## Wir bieten Ihnen

- Anspruchsvolle Projekte im Innenausbau
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem hervorragenden Team
- Intensive Einarbeitung durch Ihre Kolleginnen und Kollegen
- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen
- Kontinuierliche, fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung

## Information

Sie haben Interesse? Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an: [karriere@kr-ausbauteam.de](mailto:karriere@kr-ausbauteam.de)

oder per Post an: K&R Ausbauteam GmbH, Schönbrunn am Lusen 5, 94545 Hohenau