

WIR SUCHEN AB SOFORT

In Dortmund und Voerde / Nrh

Projektassistenz / Teamassistenz (m/w/d)

Gerne auch Absolvent*in

für die Begleitung von Gewerbebauprojekten, Bildungsbauten und Wohnbauprojekten, Neubau und Bestand

Wir wünschen uns:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Sichere verbale und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- Sicherer Umgang mit den gängigen Terminplanungs- und Office Anwendungen
- Kaufmännische Bearbeitung von Ausschreibungen, Angeboten und Verträgen
- Administrative Unterstützung im Baumanagement (Rechnungskontrolle, Korrespondenz, etc.)
- Gespür für den Umgang mit Kunden, Netzwerkpartnern und Handwerkern
- Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und Humor

Wir bieten:

- Eine Festanstellung in Teilzeit mit langfristigen beruflichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine persönliche Arbeitsatmosphäre im Team
- Gleitzeit mit Kernzeit
- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in unserem Büro in Dortmund
- Gemeinschaft und Vielfalt sind uns wichtig – für unsere Projekte ebenso wie für unser Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, CV und Zeugnissen unter Angabe der Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an:

PLANWERK
ARCHITEKTEN 

info@planwerk-architekten.de