

Wir suchen ab sofort



Büroassistent/-in
oder **Sekretär/-in**



Wir erbringen als PROJEKTSTEUERER für unsere Bauherren Beratungsleistungen und übernehmen die delegierbaren Bauherrenaufgaben rund um den Bereich des Bau- und Projektmanagements. Wir bearbeiten interessante Bauvorhaben vorwiegend im öffentlichen Hochbau u.a. in den Bereichen Lehre und Bildung, Gesundheitswesen, Kultur, Sport, Freizeit. Unser Tätigkeitsschwerpunkt ist die Projektsteuerung nach AHO Nr. 9 über alle Projektphasen von der Bedarfsermittlung über die Projektorganisation, die Planung und Ausführung bis hin zur Inbetriebnahme über alle Handlungsbereiche, beispielhaft die Organisation, Koordination und Dokumentation, die Kontrolle und Steuerung von Qualitäten, Kosten und Terminen, das Vergabe- und Vertragswesen unter Anwendung der HOAI, VOB, VgV sowie nationale und EU-weite Förderrichtlinien.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unser Büroteam im organisatorischen und administrativen Bereich. Klassische Sekretariatsaufgaben erledigen Sie eigenverantwortlich, zuverlässig und strukturiert.

Sie sind im direkten Kontakt mit unseren Bauherren und Kunden am Telefon, über Email und am Empfang.

Sie sorgen im Backoffice für eine funktionierende Arbeitsumgebung.

Idealerweise unterstützen Sie die Kollegen/-innen bei der Projektarbeit.

Ihr Profil:

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung.

Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen Word, Excel, Power-Point sind Sie versiert.

Sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift) sind Voraussetzung.

Sie überzeugen durch Ihr Organisationstalent und freundliches Auftreten.

Engagement, Diskretion und soziale Kompetenz setzen wir voraus.

Erfahrungen in der Bau- oder Immobilienbranche sind vorteilhaft.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem aufgeschlossenen Team, bei variablen Arbeitszeitmodellen und unbefristeter Festanstellung bei attraktiver Vergütung.

Unser gemeinsames Ziel:

Beste Lösungen für zufriedene Kunden.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Eintrittstermin.

gk Projektmanagement

Herr Michael Kunz, Bismarckstraße 17, 97318 Kitzingen

Tel. 09321 / 26 72 93 0, kunz@gk-projektmanagement.de

www.gk-projektmanagement.de