

Beste Lösungen für zufriedene Kunden



www.gk-projektmanagement.de

Wir begleiten unsere Auftraggeber als **PROJEKTSTEUERER** bei der Abwicklung komplexer Baumaßnahmen.

Wir übernehmen nach **AHO** Heft Nr. 9 delegierbare Aufgaben bei der Projektorganisation, bei Kosten-, Termin- und Qualitätskontrolle sowie bei Vergabe- und Vertragsfragen, unter Anwendung der **HOAI, VOB, GWB, VgV** sowie nationalen und EU-weiten Förderrichtlinien.

Bei der Betreuung von **VgV** Vergabeverfahren für die Beauftragung von Architektur- und Ingenieurleistungen sind wir bei www.competitionline.com unter den **TOP 5** Betreuerbüros in Deutschland gelistet.

Unsere Referenzen vorwiegend im öffentlichen **HOCHBAU** sind in den Bereichen Lehre und Bildung, Gesundheitswesen, Freizeit und Kultur, Büro- und Wohnen, Sonderbauten sowie Ingenieurbauwerke, Infrastruktur und Verkehr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine/n

BÜROASSISTENT / SEKRETÄR (m/w/d)

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.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung. Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint 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.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem modernen Umfeld und eine leistungsorientierte Vergütung.

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

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

gk-projektmanagement

Herr Michael Kunz, Bismarckstraße 17, 97318 Kitzingen

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