PROJEKTASSISTENZ (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Du unterstützt die Projekt- und Bauleitung wirkungsvoll im Tagesgeschäft, indem du die vielfältigsten, organisatorischen und administrativen Aufgaben im Baumanagement übernimmst:

- Koordination auf Baustellen vor Ort
- Terminkoordination und Nachverfolgung
- Protokollführung bei Projektbesprechungen, Baubegehungen und Abnahmen
- Erstellung von Projektdokumentationen
- Pflege von Datenbanken und Projekt-Statuslisten
- Disposition von Projektmaterial, Beschaffung von Sondermaterialien und Dienstleistungen

- Du hast eine abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung und ein allgemeines technisches Verständnis
- Vorteilhaft sind Kenntnisse im Bereich der Telekommunikation, im Handwerk oder im Baugewerbe
- Du bist ein kommunikationsfähiges Organisationstalent mit Teamgeist und zeichnest dich durch eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise aus
- Du hast Lust an den Aufgaben zu wachsen und dich weiterzuentwickeln
- Ein Führerschein der Klasse B, der routinierte Umgang mit MS Office und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit einer langfristigen Perspektive
- Eine attraktive Vergütung entsprechend deiner Qualifikationen in Höhe von mindestens 17,14€/Stunde
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege, Mitwirkung an zukunftsweisenden Projekten sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Homeoffice-Möglichkeit

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: 0371-5737779-9
E-Mail: dresden@timepartner.com

TIMEPARTNER
Bautzner Str. 22
01099 Dresden