Baustellenassistenz (m/w/d) | Projektassistenz in Dellmensingen/Erbach

(588)

Standort: Erbach Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit Gehaltsspektrum: 50000 - 55000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben

Termin- und Kontraktorenmanagement

- Planung, Organisation und Überwachung von Terminen
- Koordination externer Dienstleister und Nachunternehmer
- Organisation von Sicherheitsunterweisungen und Schulungen
- Erstellung und Verwaltung von Zutrittsberechtigungen
- Unterstützung bei der Baustellenlogistik und Personalplanung

Kommunikation und Korrespondenz

- Erstellung professioneller E-Mails, Schreiben und Projektkorrespondenz
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Nachunternehmern und internen Fachabteilungen
- Nachverfolgung offener Punkte und Unterstützung der Projektleitung im Tagesgeschäft
- Koordination von Informationsflüssen zwischen Baustelle und Projektteam

Meeting- und Projektorganisation

- Erstellung von Einladungen und Terminabstimmungen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellung von Agenden, Präsentationen und Besprechungsunterlagen
- Protokollführung sowie Nachverfolgung von Maßnahmen und Aufgaben

Dokumentenmanagement

- Verwaltung, Pflege und Archivierung von Projektdokumentationen
- Prüfung und Ablage von Unterlagen nach Projektstandards
- Unterstützung bei Berichten, Auswertungen und Präsentationen
- Verwaltung von Listen, Übersichten und Projektdatenbanken
- Sicherstellung einer vollständigen und aktuellen Projektdokumentation

Allgemeine Büro- und Projektorganisation

- Organisation des Baustellen- bzw. Projektbüros
- Verwaltung von Büromaterialien und Arbeitsmitteln
- Pflege von Stammdaten, Kontaktlisten und Verteilern
- Unterstützung bei Reisebuchungen sowie Besucher- und Lieferantenmanagement
- Allgemeine administrative Unterstützung der Projekt- und Bauleitung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

- Erste Berufserfahrung in der Projektassistenz, Baustellenassistenz oder im Office Management von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein

Was wir Ihnen bieten

- Unbefristete Festanstellung in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- Attraktive Vergütung sowie zusätzliche Sozialleistungen
- Spannende Infrastruktur-, Industrie- und Energieprojekte mit langfristiger Perspektive
- Strukturierte Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz sowie professionelle Arbeitsmittel
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Hoher Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
- Attraktive Mitarbeiterangebote und Corporate Benefits
- Gute Verkehrsanbindung sowie je nach Projekt flexible Arbeitszeitmodelle
- Langfristige Karriereperspektiven in einem zukunftssicheren Umfeld

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Tobias Lange
Senior Recruiting & Key Account Specialist
_____
Siemensstraße 18 | 67346 Speyer
Tel .: +49 (0) 6232 67 68 250
Mobil: +49 (0) 176 84 74 22 68
E-Mail: Tobias.Lange@acs-e.de

http://www.acs-e.de

Tarifvertrag: GVP/DGB **Entgeltgruppe:** 4