# Wer wir sind.

Die ACS-Gruppe ist eine regional, national und international tätige Ingenieursgesellschaft mit über 15 Jahren Erfahrung. Mit sechs Landesgesellschaften und mehr als 400 erfolgreich realisierten Projekten zählen wir zu den etablierten Partnern im Kraftwerksbau, in der Energieerzeugung und -übertragung, im Chemieanlagenbau sowie im industriellen Großanlagenbau.

Unsere rund 120 festangestellten Mitarbeitenden unterstützen renommierte Kunden und langjährige Partner in den Fachbereichen Elektrotechnik, Leittechnik, Arbeitssicherheit, Schweißtechnik sowie Technische Gebäudeausrüstung. Dabei übernehmen wir Planungs-, Montage- und Inbetriebnahmetätigkeiten entlang der gesamten Projektkette.

# Baustellenassistenz (m/w/d) – Baustellenorganisation & Projektunterstützung | Riedenheim

**(632)**

Standort: Riedenheim Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit Gehaltsspektrum: 52000 - 55000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Ihre Aufgaben:

Für ein langfristiges Infrastruktur- und Energieprojekt suchen wir eine engagierte **Baustellenassistenz (m/w/d)** zur Unterstützung der Projekt- und Baustellenteams am Standort **Riedenheim**.

Termin- & Baustellenkoordination

- Planung und Koordination von Terminen auf der Baustelle
- Unterstützung bei der Verwaltung von Fremdfirmen und Kontraktoren
- Organisation und Terminierung von Sicherheitsunterweisungen
- Erstellung und Verwaltung von Zutrittsberechtigungen

Kommunikation & Korrespondenz

- Erstellung professioneller E-Mails, Anschreiben und Korrespondenzen
- Telefonische Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung der Projektleitung bei organisatorischen Aufgaben
- Koordination des Informationsflusses zwischen Baustelle, Projektteam und Dienstleistern

Meeting-Management

- Erstellung und Versand von Besprechungseinladungen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Tagesordnungen (Agenden)
- Protokollierung und Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen

Dokumentations- & Berichtswesen

- Verwaltung und strukturierte Ablage von Projektdokumenten
- Erstellung von Präsentationen, Statusberichten und Übersichten

- Pflege von Datenbanken und Projektlisten
- Unterstützung bei der Dokumentation des Projektfortschritts

Büro- & Standortorganisation

- Organisation von Büromaterialien und Arbeitsmitteln
- Pflege von Kontaktlisten und Datenbanken
- Unterstützung des Baustellenteams bei administrativen Tätigkeiten
- Sicherstellung reibungsloser organisatorischer Abläufe auf der Baustelle

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Erfahrung in Assistenz-, Verwaltungs- oder Organisationsaufgaben wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative

Von Vorteil

- Erfahrung als Projektassistenz, Teamassistenz oder Baustellenassistenz
- Kenntnisse im Baustellen- oder Projektumfeld
- Erfahrung in der Dokumentenverwaltung
- Verständnis für technische oder infrastrukturelle Projekte

## 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

## Ihr Kontakt

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

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

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

Impressum