



Baustellen- und Projektassistenz (m/w/d)

Arbeitsort: 79736, Rickenbach

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Unterstützung der Bauleitung und des Baustellenteams im operativen Tagesgeschäft
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner auf der Baustelle
- Organisation, Pflege und Ablage der technischen und administrativen Baustellendokumentation (z.B. Baupläne, Bautagebücher, Protokolle, Lieferscheine)
- Erstellung und Pflege von Bautagebüchern, Übersichten, Listen sowie Status- und Fortschrittsberichten
- Organisation und Protokollierung von Baubesprechungen
- Koordination des Dokumentenflusses zwischen Baustelle, Subunternehmern und internen Standorten
- Administrative Unterstützung in den Bereichen EHS und Qualitätsmanagement
- Unterstützung bei Materialbestellungen, Büroorganisation und logistischen Aufgaben
- Allgemeine Assistenz- und Bürotätigkeiten sowie Unterstützung bei kurzfristigen projektbezogenen Anforderungen

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische oder technische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im Bauumfeld / Projektumfeld
 - Erfahrung in einer Assistenz-, Office- oder Projektunterstützungsfunktion, idealerweise im Bau- oder Anlagenbau
 - Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit hohem Ordnungsbewusstsein
 - Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie Kommunikationsstärke
 - Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook), idealerweise Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen
 - Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
 - Teamfähigkeit sowie souveränes Auftreten gegenüber internen und externen Partnern
 - Bereitschaft zur Arbeit direkt auf der Baustelle
-
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

Neben einem **unbefristeten Arbeitsvertrag** und **30 Tagen Urlaub** warten zahlreiche **Sozialleistungen** und **Benefits** wie die **Gutscheinkarte Ticket Plus®** auf Sie.

Sind Sie bereit für Ihre nächste berufliche Herausforderung? Dann laden Sie in nur wenigen Minuten Ihren Lebenslauf hoch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen für Fragen, sowie weitere Informationen gerne zur Verfügung!

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Intensive
Einarbeitung



Attraktive
Vergütung



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Felicitas Furkim
Tel.: +49 7034 65612497
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

