



## 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](http://www.bertrandt.com/karriere)

#### **Teilen:**

