

### **Projektassistenz (w / m / d) Bauwesen / Baumanagement**

**Sie kennen sich aus im Baugeschäft.**

**Hier ist Ihre ideale Herausforderung in einem erfolgreichen Unternehmen einer starken, zukunftsorientierten Branche**

**Stellenummer 211115**

Unser Mandant ist ein familiengeführtes, mittelständisches Bauunternehmen, welches seit vielen Jahrzehnten den Markt in den Bereichen Rohbau, Schlüsselfertigbau und Ingenieurbau mitgestaltet. Und zwar in allen Segmenten, wie Neubau, Umbau und Sanierung; mit umfangreicher, langjähriger Stammkundschaft. Als zuverlässiger und geschätzter Partner für unterschiedlichste Bauprojekte öffentlicher und privater Bauherren steht unser Mandant für Kompetenz, Tradition und Solidarität. Hierbei zeichnet sich unser Auftraggeber durch ein hohes Maß an Kundenorientierung, Qualitätsbewusstsein und Verlässlichkeit in der Bauausführung aus. Garant für die exzellenten Bauleistungen sind die gut qualifizierten, motivierten und kreativen Fachspezialisten. Ein starkes Team mit dem richtigen Mix aus jungen und erfahrenen Experten. Standort des Unternehmens und vorrangiges Geschäftsgebiet ist der **Großraum Köln / Bonn**.

Für die Besetzung dieser Schlüsselfunktion wenden wir uns an fachlich erfahrene und methodisch überzeugende Persönlichkeiten, die sich sowohl durch technisches Verständnis und eine strukturierte, ergebnisorientierte Arbeitsweise mit Verantwortung auszeichnen; und die ebenso die kaufmännischen Zusammenhänge in einem Bauunternehmen verstehen. Sie verfügen über Kommunikations- und Verhandlungsstärke, Belastbarkeit, Organisationsgeschick sowie ein teamorientiertes Handling. In einem modernen, dienstleistungsorientierten Unternehmensumfeld mit flachen Hierarchien und agiler Führungskultur erwarten Sie spannende und abwechslungsreiche **Herausforderungen**, persönliche **Entwicklungsmöglichkeiten** und ein **unbefristetes, zukunftsicheres Arbeitsverhältnis**, mit dem Ziel einer möglichst langfristigen Zusammenarbeit.

#### **Ihre Aufgaben**

- ⇒ Vorbereitung von Ausschreibungen für die Angebotserstellung im Roh- und Schlüsselfertigbau
- ⇒ Erstellung von Angeboten, Leistungsverzeichnissen und Preisspiegel
- ⇒ Terminüberwachung und -management
- ⇒ Massenerfassung, Fakturierung und Nachtragserfassung
- ⇒ Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung, allgemeine administrative Aufgabenstellungen

#### **Ihr Profil**

- ⇒ Erfolgreich abgeschlossene technische oder kaufmännische Berufsausbildung mit Berufspraxis in der Baubranche
- ⇒ Sicheres Wissen in Bezug auf Vorgänge, Abläufe und Begrifflichkeiten in der Bauwirtschaft
- ⇒ Gute Anwenderpraxis in MS Office sowie branchenspezifischer Kalkulations- und Abrechnungssoftware

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen geschlechtsneutral. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichten wir auf die gleichzeitige Verwendung mehrgeschlechtlicher Sprachformen.

**Sie sind herzlich eingeladen, sich telefonisch umfassend bei uns zu informieren. In Ihrer Bewerbung, die Sie uns bitte **ausschließlich per E-Mail** zusenden, nennen Sie uns bitte auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihre Verfügbarkeit. Selbstverständlich berücksichtigen wir Sperrvermerke und garantieren absolute Vertraulichkeit.**

**Wir freuen uns auf einen erfolgreichen Kontakt mit Ihnen.**

**MANAGEMENT mobil Personalberatung**

**Stahlwerk Becker 12  
47877 Willich**

**Telefon 02154 / 954017 - 0 Fax 02154 / 954017 - 9**

**Ihr Berater: Jörg Heidkamp / E - Mail: [bewerbung@management-mobil.de](mailto:bewerbung@management-mobil.de)**