

PROJEKTASSISTENZ (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Träumst du davon, in einem dynamischen und abwechslungsreichen Umfeld zu arbeiten, in dem du die Projekte von der Planungsphase bis zur erfolgreichen Umsetzung begleiten kannst? Als Projektassistenz in unserem Team unterstützt du die Projekt- und Bauleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Baumanagement. Dabei bist du die zentrale Anlaufstelle und sorgst dafür, dass alles reibungslos funktioniert. Diese Position ist perfekt für dich, wenn du gerne Verantwortung übernimmst und Lust hast, dich weiterzuentwickeln.

- Unterstütze die Projekt- und Bauleitung wirkungsvoll im Tagesgeschäft.
 - Koordination von Baustellen vor Ort.
 - Terminkoordination und Nachverfolgung.
 - Protokollführung bei Projektbesprechungen, Baubegehungen und Abnahmen.
 - Erstellung von Projektdokumentationen.
 - Pflege von Datenbanken und Projekt-Statuslisten.
 - Disposition von Projektmaterial, Beschaffung von Sondermaterialien und Dienstleistungen.
- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung und allgemeines technisches Verständnis.
 - Kenntnisse im Bereich Telekommunikation, Handwerk oder Baugewerbe sind von Vorteil.
 - Kommunikationsstarkes Organisationstalent mit Teamgeist und strukturierter, selbständiger Arbeitsweise.
 - Motivation, an den Aufgaben zu wachsen und dich weiterzuentwickeln.
 - Führerschein der Klasse B, routinierter Umgang mit MS Office und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive.
 - Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
 - Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
 - Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Homeoffice-Möglichkeit.
 - Stundenlohn ab 17,14€/h.
 - Zahlreiche weitere Benefits, Infos auf unserer Homepage.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: 0371-5737779-9

E-Mail: dresden@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bautzner Str. 22

01099 Dresden