



Wir sind anerkannter Dienstleister für professionelles Projektmanagement im Hochbau. Unser Standort ist München. Das Unternehmen besteht seit 1991.

Unser Leistungsangebot ist die Wahrnehmung der Bauherrnaufgaben in der Projektleitung / Projektsteuerung rund um die Abwicklung von Bauvorhaben. Dabei vertreten wir den Bauherrn / Auftraggeber in technisch / wirtschaftlicher Hinsicht. Mit einem Netzwerk von internen und externen Ingenieuren leiten und steuern wir seit Jahren erfolgreich die Baubelange (Qualitäten, Kosten und Termine) der öffentlichen Hand, Gesellschaften der Landkreise und Städte, Banken und Sparkassen sowie Privatunternehmen der Wirtschaft. Wir haben unser Leistungsangebot über Neubauten und Erweiterungsbauten hinaus zusätzlich ausgerichtet auf komplexe Instandsetzungsmaßnahmen und Umbauten, dem "Bauen im Bestand".

Wir suchen Sie als

Teamassistent (w/m/d) in Teilzeit **Fachrichtung Bau / Architektur**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung /der Projektleiter bei allen organisatorischen sowie administrativen und projektspezifischen Aufgaben.
- Erledigen von Teilaufgaben im Büro.
- Führen der Korrespondenz in deutscher Sprache.
- Systematisierung von Dokumentvorlagen, Regelablaufdiagrammen u. dgl.
- Erstellung von Reporting's.
- Erstellung von projektbezogenen Protokollen nach Vorgabe.
- Koordination von Terminen und Besprechungen.
- Pflege der Projektdatenbanken, kaufmännischen Systeme.
- Führen der Ablagesysteme (digital, analog) sowie Aktenverfolgung.
- Koordination und Organisation von internen Meetings.
- Freundliche und kompetente Betreuung unserer Kunden am Telefon.

Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung für Bürokommunikation, bzw. Ausbildung im Bereich Officemanagement, oder vergleichbare Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung.
- Idealerweise Erfahrung in der Bau- oder Immobilienbranche.

Wir erwarten von Ihnen:

- Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten sowie sehr gute Organisationsfähigkeit.
- Kommunikations- sowie Teamfähigkeit.
- Eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Freude am Umgang mit Menschen und ein selbstsicheres Auftreten.
- Souveräne Beherrschung der gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, Open-Office, Adobe).

Wir bieten Ihnen:

- Ein aufgeschlossenes und kollegiales Team sowie ein freundliches Umfeld.
- Einen modernen Arbeitsplatz mit interessanten Aufgaben.
- Eine schrittweise Einarbeitung in ihr Aufgabengebiet, mit dem Ziel, Eigenverantwortung zu übernehmen, um eine selbständige Arbeitsweise zu erreichen.
- Flache Bürohierarchie und -strukturen.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung im Anstellungsverhältnis.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe zu Ihrer Verfügbarkeit, möglichen Arbeitszeiten sowie Ihren Gehaltsvorstellungen. Ihre Bewerbung fassen Sie bitte in einer PDF-Datei zusammen und senden diese an bewerbung@deventer-partner.de.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Lindenau

Besuchen Sie uns auf unserer Website: www.deventer-partner.de

