

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Baustelle

Für unsere Niederlassung Büro- und
Wohngebäude



Ort: Berlin-Zentrum

Job-ID: 9131

Aufgaben

Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten Teil spannender Bauprojekte werden? Wir suchen Sie – eine motivierte und gut organisierte Baustellenassistentin (m/w/d), die unser Team tatkräftig unterstützt und den Erfolg unserer Bauprojekte mitgestaltet. In dieser Rolle sind Sie das organisatorische Herz der Baustelle, sorgen für reibungslose Abläufe und fungieren als zentrale Schnittstelle zwischen Bauleitung, Projektleitern, externen Partnern und unseren Kunden.

Das erwartet Sie:

- // Unterstützung der Bau- und Projektleitung in allen organisatorischen Belangen
- // Empfang und Betreuung von Kunden, Lieferanten und Besuchern
- // Koordination und Überwachung der Bauausführung
- // Projektabrechnung und Abnahmen
- // Rechnungswesen, Dokumentenmanagement und Verwaltung von Baustellenunterlagen
- // Selbstständige Koordination und Vor-/Nachbereitung von Terminen
- // Unterstützung der kaufmännischen Abteilungen und allgemeine Assistenzaufgaben
- // Protokollierung von Besprechungen und Fortschritten

Material- und Gerätebestellung sowie Koordination

GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen mehr als 12.500 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,4 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Durch unser professionelles Projektmanagement des Bauprozesses erhalten unsere Kunden schlüsselfertige und energieeffiziente Hochbaulösungen aus einer Hand.

Profil

Das bringen Sie mit:

- // Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- // Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Assistenzbereich, idealerweise in einem Bau- oder Wirtschaftsunternehmen
- // Professioneller Umgang mit MS-Office-Produkten und Spaß am Umgang mit verschiedenen IT-Systemen
- // Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- // Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- // Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- // Hohes Maß Verantwortungsbewusstsein

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Rekow. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam Großes zu bewirken!

GOLDBECK Nordost GmbH
Niederlassung Büro- und
Wohngebäude
Heidestraße 8, in 10557 Berlin
Tel. +49 30 2541089 0