

Projektassistent (m/w/d) in Teilzeit (20-30h)



Ort: Düren

Job-ID: 8939

Aufgaben

- // Als Projektassistent unterstützen Sie die Projektleitung und unser Baustellenteam in diversen organisatorischen Belangen.
- // Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben wie die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit unseren Projektpartnern gehören zu Ihren Hauptaufgaben.
- // Besucher nehmen Sie in unseren Räumlichkeiten in Empfang, koordinieren Termine und bereiten diese vor- und nach.
- // Sie unterstützen das Projektteam beim Vertrags- und Dokumentenmanagement.
- // Zusatzaufgaben können etwa in der Organisation kleinerer Veranstaltungen oder Teamevents liegen.

Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar
- // Berufserfahrung in einem privatwirtschaftlichen Unternehmen, idealerweise in der Bau- und Immobilienbranche
- // Routinierter Umgang mit MS-Office-Produkten
- // Strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- // Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Diese Stelle wird aufgrund der begrenzten Projektdauer und des Einsatzortes auf der Baustelle in Düren bis Ende Februar 2027 befristet besetzt. Eine Anschlussstätigkeit kann sich bei beidseitigem Interesse und Bedarf auf einem Folgeprojekt ergeben.

Über GOLDBECK

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.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Schydlo.

GOLDBECK West GmbH
Niederlassung Büro- und
Schulgebäude Rhein-Ruhr
Rheinpromenade 4, 40789
Monheim
Tel. +49 2173 94458 0