GOLDBECK

Teamassistenz (m/w/d) für Büro- und Schulgebäude

Ort: Stuttgart

Job-ID: 8522

Aufgaben

- Umfassende Unterstützung des Leiters Projektmanagement: Proaktive Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Erste Anlaufstelle der Bau- und Projektleitung: Unterstützung bei der Organisation, dem Schriftverkehr und der Dokumentation
- Korrespondenz mit Nachunternehmern: Sie kommunizieren professionell mit Nachunternehmern und verwalten deren Rücklauf
- Betreuung digitaler Tools und Plattformen: Sie sind vertraut mit digitalen Prozessen und unterstützen bei der Projektanlage
- Zusammenstellung der Projektdokumentation: Sie helfen bei der Zusammenstellung wichtiger Unterlagen und Informationen für den Bauherrn
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben: z.B. Koordination von Terminen und Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung in der Baubranche
- Aufgeschlossen gegenüber digitalen Prozessen und IT-affin
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse

Wenn Sie eine vielseitige Position suchen und gerne in einem dynamischen Team arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

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 12.000 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Wir suchen eine engagierte Teamassistenz (m/w/d), die unsere Niederlassung bei der Abwicklung von Büro- und Schulgebäudeprojekten unterstützt. In dieser Position sind Sie die rechte Hand des Leiters Projektmanagement und tragen dazu bei, dass unsere Projekte reibungslos verlaufen.

Klingt interessant?

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

GOLDBECK Süd GmbH
Niederlassung Büro- und Schulgebäude
Schelmenwasenstr. 16-20, 70567 Stuttgart
Tel. +49 711 880255 0