

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



Ort: Stuttgart

Job-ID: 9595

### Ihre Aufgaben

- // Proaktive Unterstützung im operativen und organisatorischen Tagesgeschäft
  - // Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- // Unterstützung des Projektteams in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
  - // Erstellung von Vorlagen, Mängellisten, Abnahmeprotokolle nach Vorgabe der Projekt- und Bauleitung.
- // Interne und externe Korrespondenz mit Fachbereichen, Bauherren und Nachunternehmern:
  - // Anforderung und Prüfung von Nachweisen bei Nachunternehmern
  - // Selbstständige Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Bürgschaften
  - // Bestellung von Baustellenequipment und Büromaterial und führen von Bestandslisten
- // Versierter Umgang mit digitalen Tools
  - // Betreuung digitaler Tools und Plattformen sowie Unterstützung bei der Pflege der digitalen Bauakte
- // Dokumentation der Projekte
  - // Erstellung von Projektdokumentationen, Protokollen und Präsentationen

### Ihr Profil

- // Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- // Berufserfahrung in ähnlicher Position, idealerweise in der Baubranche
- // Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere von MS Office Programmen
- // Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- // Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- // Teamfähigkeit gepaart mit einem freundlichen, selbstbewussten sowie kommunikativen Auftreten
- // Aufgeschlossen gegenüber digitalen Prozessen
- // Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse

## 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 rund 13.000 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.

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 unseren Leiter Projektmanagement, Christoph Straub.

GOLDBECK Süd GmbH  
Niederlassung Büro- und  
Schulgebäude  
Schelmenwasenstr. 14, 70567  
Stuttgart  
Tel. +49 711 880255 0