

Zur Ergänzung unseres Planungsteams stellen wir ein

Kaufmännische*r Projektassistent*in m/w/d

Teilzeit 20 / 25 oder 30 h Woche

Profil

- Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement / Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung / Qualifikation
- Verantwortungsvolle und professionelle Arbeitsweise im Team
- Erfahrung in der Anwendung von MS-Office: Word, Excel und Outlook
- Motivation und Freude am Beruf mit Interesse an Weiterentwicklung
- Loyalität

Aufgaben

- Unterstützung der Projektleiter*innen in der kaufmännischen Projektabwicklung
- Prüfung von Angeboten und Erstellung von Preisspiegeln
- Vorbereitung von Vergabe-Terminen
- Erstellung von Bauverträgen, Nachträgen
- Rechnungsprüfungen mit Kostenkontrolle
- Projektbezogene Korrespondenz und Terminkoordination mit Architekten, Gewerken, Bauherren
- Abwicklung von KfW + BAFA Anträgen / Förderprogrammen
- Verwaltung der Projektunterlagen mit unserem Dokumentenmanagementsystem

Das bieten wir

- Vielseitige + spannende Projekte
- Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten in unserem Team
- Eine freundliche Unternehmenskultur
- Kaffeespezialitäten, Tee, Obst vom Biohof, alles bio + kostenfrei
- IBI Benefits + vermögenswirksame Leistungen + betriebliche Altersvorsorge

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an Christine Isenmann. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF per E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen.

Ingenieurbüro Isenmann
Planungsgesellschaft mbH
Im Mühlegrün 2
77716 Haslach

Telefon 07832 / 999400
job@ib-isenmann.de
www.ib-isenmann.de