

Projektassistenz bzw. Technische Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in den Bereichen Akquisition, Vertrieb und Projektmanagement bzw. Projektsteuerung
- Begleitung und Unterstützung des Geschäftsführers bei Terminen
- Unterstützung der Fachabteilungen in der Abwicklung und Betreuung von Projekten
- Leitung und Protokollierung von Bauherrn- und Planungsbesprechungen
- Abstimmung und Koordination von Bauherren, Behörden, Fachingenieuren, sonstigen Planungspartnern und fachlich Beteiligten
- Interne Projektüberwachung: Terminsteuerung der Planung und Kontrolle von Ausführungsfristen
- Erstellung und Pflege der Projektdokumentationen

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Bauvorhaben (Neubau und Sanierung)
- Vielfältige Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- Effiziente Unternehmensstrukturen und -prozesse bei zugleich flacher Hierarchie und direkter Kommunikation

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Fachbereich Architektur (Bachelor/Master/Diplom) oder in einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sie haben ein freundliches und sicheres Auftreten und arbeiten gerne im Team
- Sie verfügen über ein gesundes Selbstbewusstsein
- Ihre strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise zeigt sich u. a. durch selbstständiges und vorausschauendes Arbeiten und Organisieren
- Sie sind absolut loyal, vertrauenswürdig und engagiert
- Sie bringen idealerweise mindestens drei Jahre deutschlandweite Berufserfahrung im Architektur-, Ingenieur- oder Projektentwicklungsbüro mit
- Sie überzeugen durch einen sicheren Umgang mit MS-Office

Suchen Sie eine langfristig angelegte Beschäftigung, so richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Email (bewerbung@sig-schroll.de) oder per Post an:

S.I.G. SCHROLL CONSULT GmbH
Saarbrücker Straße 167, D – 66130 Saarbrücken