

Projektassistenz (m/w/d) – Schwerpunkt Organisation

Organisieren Sie mit uns die Zukunft – werden Sie zum Herzstück unserer Bauprojekte.

Sie behalten gerne den Überblick über komplexe Abläufe, arbeiten strukturiert und sorgen dafür, dass Projekte im Hintergrund zuverlässig vorankommen? Als Projektassistenz mit Schwerpunkt Organisation unterstützen Sie unsere Bau- und Projektleitungen in allen organisatorischen und administrativen Prozessen. Sie begleiten das Projektteam über alle Leistungsphasen hinweg. Gemeinsam mit einem eingespielten Team aus Architekt*innen, Ingenieur*innen, Bautechniker*innen und Bauzeichner*innen sorgen Sie dafür, dass aus Planung erfolgreiche Realität wird.

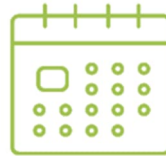
Mit unserem Motto *"Wir verbinden Vision und Wirklichkeit"* bieten wir sämtliche Planungsleistungen aus einer Hand und arbeiten fachbereichsübergreifend an innovativen und zukunftsfähigen Lösungen.



Vollzeit oder
Teilzeit (mind. 30 h) möglich



Flexible Arbeitsmodelle



Zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Prozessen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Abwicklung von Ausschreibungen und Vergaben nach VOB
- Vorprüfung und Bearbeitung von Rechnungen im Projektverlauf
- Strukturierte Pflege und Organisation der Projektdokumentation
- Koordination von Terminen sowie Abstimmung mit internen und externen Projektbeteiligten
- Erste Ansprechperson im Büro sowie Empfang und Betreuung unserer Kund*innen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Affinität zu digitalen Arbeitsweisen und Freude am Einsatz moderner Software
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und professionelles Auftreten im Umgang mit Bauherr*innen, Geschäftspartner*innen und Kund*innen
- Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Erfahrung im Bauwesen ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung – wir arbeiten Sie gerne umfassend ein.

Projektassistenz (m/w/d) – Schwerpunkt Organisation

Das bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten, modernen und inhabergeführten Planungsbüro mit langfristiger Perspektive in Pfaffenhofen an der Ilm.
- Interessante und vielseitige Projekte zwischen München und Ingolstadt.
- Ein eingespieltes, fachlich starkes Team mit direkter Kommunikation, klaren Entscheidungswegen und echter Zusammenarbeit über alle Leistungsphasen hinweg.
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit klaren Prozessen und eigenständigem Arbeiten im Projektalltag.
- Zusätzliche freiwillige betriebliche Sozialleistungen.
- Flexible Arbeitsmodelle mit individueller Wochenarbeitszeit (z.B. Gleitzeit, flexibler Freitag, Homeoffice-Anteile nach Absprache), abgestimmt auf Projektphasen und Teamorganisation.
- Moderne Arbeitsweise mit digitalen Kommunikationswegen und branchenspezifischer Software.
- Die Möglichkeit, die Weiterentwicklung des Büros aktiv mitzugestalten - insbesondere in den Bereichen Nachhaltigkeit, Verbesserung von Arbeitsabläufen und der Zusammenarbeit.
- Teamübergreifender Austausch und gemeinsame Aktivitäten, die das Miteinander stärken – von fachlichen Projektreviews bis zu informellen Treffen außerhalb des Projektalltags.

Unsere weiteren Benefits finden Sie unter: www.eichenseher.net/benefits

Wenn Sie anspruchsvolle Projekte mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an verwaltung@eichenseher.net.