

Assistenz des Abteilungsleiters Technik (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Unterstützung und wirksame Entlastung der Abteilungsleitung verantwortlich, indem Sie die gesamte Büroorganisation übernehmen. Dazu zählen u.a. das Koordinieren und Vor- und Nachbereiten von Terminen sowie die Annahme und das Führen von Telefonaten. Ebenfalls erledigen Sie die anfallende Korrespondenz inklusive des Führens von Besprechungsprotokollen.
- Ein weiteres Aufgabenfeld ist die Organisation von Dienstreisen sowie die anschließende Reisekostenabrechnung.
- Zudem sind Sie für das Auswerten von Leistungsmeldungen der Bauprojekte sowohl aus monetärer als auch aus terminlicher Sicht zuständig.
- Auch die übergeordnete Organisation der digitalen Ablage der gesamten Abteilung Technik gehört zu Ihrem Aufgabenbereich. Dies beinhaltet den Aufbau einer zukunftssicheren Ablagestruktur und das Implementieren derselben in der Abteilung.
- Als Assistenz der Abteilungsleitung stehen Sie im engen Austausch mit den anderen Abteilungen im Unternehmen sowie mit den übrigen Assistenzkräften in der Abteilung.
- Hinzu kommt die abteilungsinterne Betreuung der Auszubildenden, was die Organisation und Einsatzplanung der Auszubildenden in den einzelnen Fachbereichen der Abteilung beinhaltet. Sie stellen sicher, dass die Kollegen die geforderten Ausbildungsinhalte fachgerecht vermitteln und kümmern sich um die Erstellung einer abschließenden Beurteilung für die Auszubildenden.

Ihr Profil:

- Sie qualifizieren sich für diese Aufgabe durch eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und idealerweise fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder in der Immobilienwirtschaft.
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme, insbesondere Word, Excel und Powerpoint. Grundkenntnisse in MS Project sind wünschenswert.
- Weiterhin arbeiten wir mit den Programmen Wodis Sigma, der Ausschreibungssoftware ORCA und dem Zeichenprogramm Archicad. Auch hier sind Grundkenntnisse wünschenswert oder eine schnelle Auffassungsgabe erforderlich, die eine zügige Einarbeitung gewährleistet.
- Ihre Arbeitsweise ist gekennzeichnet durch ausgeprägte organisatorische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.
- Ein freundliches, souveränes Auftreten und eigenverantwortliches Arbeiten sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind durchsetzungsstark, belastbar und flexibel und verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten.

Unser Angebot:

Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit attraktiven Sozialleistungen und einem flexiblen Arbeitszeitmodell.

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Die Option auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist gegeben.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:
bewerbung@gwg-kassel.de. Für Fragen steht Ihnen Frau Galuschka gern zur Verfügung.