

Teamassistenz in der Abteilung Technik (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Unterstützung und wirksame Entlastung der Abteilung verantwortlich, indem Sie die gesamte Büroorganisation übernehmen. Dazu zählen u.a. das Koordinieren und Vor- und Nachbereiten von Besprechungsterminen sowie die Annahme und das Führen von Telefonaten. Ebenfalls erledigen Sie die anfallende Korrespondenz inklusive des Führens von Besprechungsprotokollen.
- Zudem sind Sie für die Adresslistenverwaltung und die Datenrecherche zuständig.
- Für die Bauleiter bereiten Sie Budgetgespräche vor und stellen Ausschreibungsunterlagen zusammen.
- Hinzu kommt das Einholen und Nachverfolgen von Angeboten sowie das Erstellen von Preisspiegeln.
- Ein weiteres Aufgabenfeld ist das Vor- und Nachbereiten von Vergabegesprächen, das Erstellen von Zuschlags- und Auftragschreiben sowie das Vorprüfen von Rechnungen auf Plausibilität.

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:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die zunächst für 2 Jahre befristet ist. Option auf Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist gegeben.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail zu. Für Vorabinformationen steht Ihnen Frau Tina Galuschka unter der Tel. 0561 70001 201 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

GWG der Stadt Kassel mbH
Neue Fahrt 2, 34117 Kassel
bewerbung@gwg-kassel.de

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite: www.gwg-kassel.de.