



Unser Unternehmen steht seit 1972 für herausragende Beratung, Planung und Objektüberwachung im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung, Facility- und Energiemanagement.

Wir erbringen im Rahmen der HOAI Beratungs-, Planungs-, Prüfungs- und Überwachungsleistungen.

Büro Kelheim Team - / Projektassistenz in Vollzeit (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Schriftverkehr aller Art, Protokolle schreiben und versenden
- Zuarbeit bei der Erstellung von Ausschreibungen
- Preisspiegel erstellen - Auftrags-LV generieren
- Rechnungs- und Nachtragsprüfung in Zusammenarbeit mit dem Planer und eigenständige Verwaltung der Projekte bis hin zur Kostenkontrolle
- Prüfung Reisekostenabrechnungen
- Kassenverwaltung
- Sonstige Büroorganisation (z.B. Seminaranmeldung, allgem. E-Mail)

Was wir bieten:

- Leistungsgerechte übertarifliche Vergütung und 13 Monatsgehälter mit jährlicher Gehaltserhöhung
- bis zu 31,5 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich
- flexible Arbeitszeiten ohne Stempeluhr (Vertrauensbasis)
- Mobiles Arbeiten nach Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenübernahme zur Kinderbetreuung (KiGa etc.)
- Kostenübernahme bei Fort- und Weiterbildungen, Duales Studium etc.

Anforderungen:

- Teamfähigkeit und Belastbarkeit, Spaß an der Arbeit
- sehr gute Kenntnisse der EDV-Programme (MS Outlook, MS Word, MS Excel) - Kenntnisse MS PowerPoint und MS Project von Vorteil
- Vorzugsweise aus der Baubranche mit Materialfachkenntnissen in den Bereichen Haustechnik und/oder Elektrotechnik
- Erfahrung im Umgang mit Ausschreibungsprogrammen (z.B. iTWO) wäre von Vorteil

So lernen wir uns kennen:

www.brundobler.gmbh



Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Schedl unter+ 49 (0) 9441 29890 43 gerne zur Verfügung.

Bewerbung an: bewerbung@brundobler.gmbh