

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

www.buschmann-project.de

Kaufmann/-frau für Büromanagement / Projektassistenz (m/w/d) in Vollzeit

Dein Profil:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und kannst mindestens 2 Jahre Berufserfahrung vorweisen
- Du hast einen Führerschein (min. Klasse B)
- Du kennst dich bestens mit den gängigen MS-Office-Anwendungen wie Excel, Power Point und Word aus.
- Du bist ein flexibler Allrounder und ein echtes Organisationstalent
- Du hast bereits Erfahrung im Handwerk oder der Baubranche sammeln können
- Zielorientierte, zuverlässige und ergebnisorientierte Arbeitsweisen sind für dich selbstverständlich
- Freundlichkeit, Offenheit, Eigeninitiative und Selbstständigkeit gehören zu deinen Stärken
- Du bist ein Teamplayer, engagiert und hast Freude an wechselnden Aufgabenstellungen

Du hast dich in der Beschreibung erkannt, hast Sympathien für das Handwerk und erfreust dich wie wir an der Arbeit in einem jungen, dynamischen Team? Dann bist du bei buschmann.project genau richtig!

Wer wir sind:

buschmann.project ist eine familiengeführte Unternehmensgruppe aus der Region mit flachen Hierarchien. Wir konzentrieren uns auf die vollumfängliche Revitalisierung, den Umbau und den Ausbau von privat & gewerblich genutzten Immobilien. Als Spezialist für integrale Bauumsetzung beschäftigen wir eine Vielzahl qualifizierter Mitarbeiter mit gewerkeübergreifenden Kompetenzen. Unseren Team-Mitgliedern viel Raum für ihre individuelle Entwicklung zu geben, gehört zu unserer Arbeitgeber-DNA und ist gleichzeitig ein wesentlicher Erfolgsfaktor unseres Schaffens. Die jahrzehntelange Verankerung im regionalen Umfeld verbinden wir mit einem wachen Blick für die schnellen Veränderungen des Marktes, auf dem wir uns ständig verbessern wollen. Wir unterstützen jeden Mitarbeiter dabei, aktiv an unserer Erfolgsgeschichte mitzuwirken. buschmann.project ist deine Entscheidung für ein offenes und professionelles Miteinander, lebendigen Teamspirit, Wertschätzung und reiche persönliche Chancen.

Dich erwarten:

- Faire Bezahlung (ab 3.500 € je nach Qualifikation)
- Betriebliche Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenhandy
- Job-Rad
- Preisnachlässe auf Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens (Corporate Benefits)
- Kostenlose Getränke
- Familiäre Atmosphäre

Deine Aufgaben bei uns:

- Unterstützung des Projektleiters im kaufmännischen und ggf. technischen Bereich
- Souveräne Kommunikation & Korrespondenz mit unseren Kunden sowie allen Shareholdern des Unternehmens (VOB/BGB)
- Unterstützung unserer Projektleiter*innen bei der Bearbeitung von Anfragen, Angeboten, Aufträgen, Nachträgen & Rechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Mengen- & Massenermittlungen

- Versand von Anfragen an Lieferanten & Nachunternehmer*innen, Zusammenführung und rechnerische Prüfung von Angeboten sowie Erstellung von Preisspiegeln
- Organisation projektbezogener Termine & Anlieferungen
- Unterstützung bei der Büro- und Projektorganisation inkl. digitaler Belegablage im DMS
- Organisation, Steuerung & Überwachung der multidisziplinären Abläufe in der Projektverwaltung
- Unterstützung bei der Zusammenstellung der projektbezogenen Revisionsunterlagen
- Selbstständige Erstellung & Versand von VOB-Schreiben

Du kannst dir vorstellen Teil unseres Teams zu werden? Dann sollten wir uns kennenlernen. Gerne kannst du hierzu vorab eine aussagekräftige Bewerbung an bewerbung@buschmann.com senden. Wir melden uns dann bei dir.

Kai Buschmann

E-Mail bewerbung@buschmann.com
Telefon +49 (0) 203 488 038 0

