



Bürokauffrau (m/w/d) im Bereich Projektsteuerung gesucht!



Essen

Stuttgart

Düsseldorf

Hamburg

Zur Festeinstellung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als Bürokauffrau oder -mann (m/w/d) im Bereich Projektsteuerung an unserem Standort im Herzen der Stuttgarter Innenstadt.

Was wir bieten:

- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Patenkonzept für neue Teammitglieder
- ✓ Ein etabliertes Unternehmen mit anspruchsvollen Projekten
- ✓ Ein interdisziplinäres, offenes und hilfsberechtigtes Team
- ✓ Mitarbeiter-Benefits
- ✓ Essensmarken für Restaurants in der Umgebung des Büros
- ✓ Kostenlose Getränke, Snacks und frisches Obst
- ✓ Ein moderner Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV
- ✓ Aktive Mittagspause

Was Sie mitbringen:

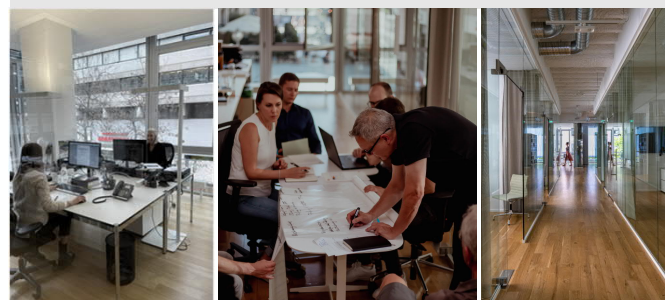
- Eine abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Idealerweise Erfahrung in der Projektsteuerung, der Architektur oder in anderen Bereichen des Baugeschäftes
- Freude daran, bei der Realisierung von anspruchsvollen Projekten mitzuwirken
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Durchhaltevermögen, Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung
- Souveränes und begeisterndes Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

Was wir gemeinsam erreichen:

Unser Unternehmen basiert maßgeblich auf unseren Mitarbeitern und ihren individuellen Leistungen. Daher suchen wir Persönlichkeiten, die Spaß an ihrer Arbeit haben und die ihre Potenziale weiter entwickeln wollen. Dabei sind Teamgeist und die Fähigkeit zur Selbstführung wichtige Eigenschaften für unseren gemeinsamen Erfolg.

Sie arbeiten eng mit unserem Projektentwicklungs-Team bei der Bearbeitung von Projektaufgaben zusammen, unterstützen bei organisatorischen Belangen und zählen folgende Punkte zu Ihrem abwechslungsreichen Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Teammitglieder in allen administrativen Aufgaben
- Stilsichere schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Projektbeteiligten
- Eigenständige Durchführung von Markt-, Gebäude- und Grundstücksrecherchen
- Vorbereitung von Präsentationen
- Vorbereitung, Teilnahme und aussagekräftige Protokollierung von Meetings
- Einpflegen und Aufbereiten von Daten und Pflege von Datenräumen und Dokumentation von Projekten
- Führen von Controllingberichten nach Vorgabe, Nachhalten von Fristen
- Proaktive Unterstützung der Team-Mitglieder und der



bewerbung@wp-projekt.de

Büro Stuttgart
Königstr. 34
70173 Stuttgart

Ansprechpartnerin
Julia Große-Vehne
Tel.: +49 (0)711 99 33 79 - 12

Homepage
www.wp-projekt.de