

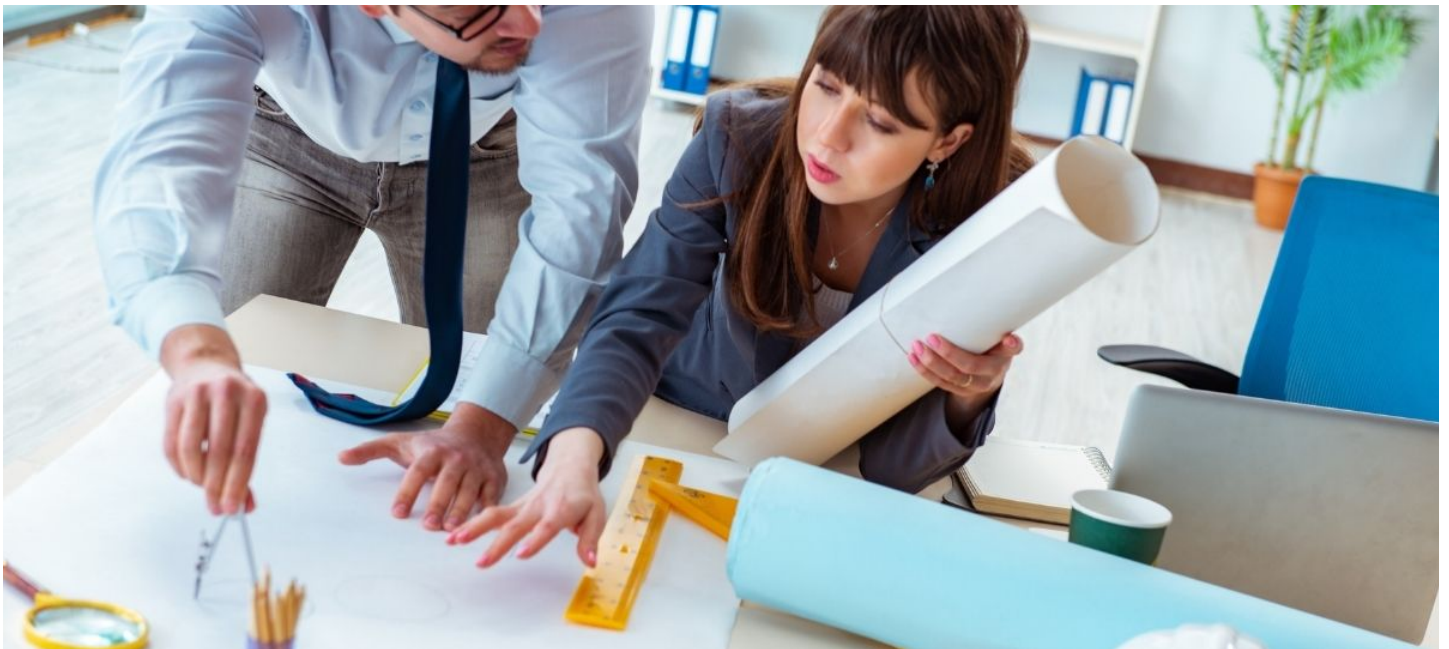


böhler großhardt

architektur
projektmanagement

Das sind wir: Vielfalt, die täglich begeistert. Teamarbeit, die Freude macht. Technologie auf dem neuesten Stand. Ein engagiertes 20-köpfiges Team an den Standorten Überlingen und Freiburg freut sich auf Sie!

Unser Auftrag: Planung und Management von Bauwerken mit dem Ziel, dem Kunden am Ende ein Bauwerk zu übergeben, das den Kundenanforderungen im Rahmen des vereinbarten Budgets und des Terminplans entspricht.



Attraktives Angebot als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Büros, in denen Hochbauprojekte von A bis Z nicht nur entworfen, sondern auch bis zur Realisierung begleitet werden, gibt es nicht mehr viele.

Und da gibt es viel zu planen, zu organisieren und vorzubereiten. Und das würde uns noch leichter von der Hand gehen, wenn wir jemanden an unserer Seite haben, der uns mit seinem Organisationstalent und seiner strukturierten Arbeitsweise bei den zahlreichen Themen tatkräftig unterstützt.

Bei uns haben Sie die Möglichkeit spannende Themen zu bewegen und voranzubringen. **Genau das ist Ihre Chance**, wenn Sie als Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) Ihr volles Potenzial einsetzen wollen.

Ob im Gewerbe- und Industriebau oder im öffentlichen Sektor. Vom Einfamilienhaus bis zu Großprojekten, ob Neubau, Bauen im Bestand oder denkmalgeschützte Objekte. Unsere Kunden vertrauen uns und kommen gerne wieder!

Das sind wir:

Mit uns gewinnen Sie einen modernen und zukunftsweisenden Arbeitgeber, der in einem agilen Umfeld spannende Projekte voranbringt.

Sind Sie der oder diejenige, die unsere Geschäftsleitung mit seiner strukturierten und prozessorientierten Arbeitsweise begeistern möchte? Sie sind willkommen.

WAS SIE BEI UNS FINDEN:



- Sie arbeiten in einem erfolgreichen Team bei einem familienfreundlichen Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Ein attraktives Gehaltspaket mit betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen helfen bei der Erfüllung Ihrer Wünsche.
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag und 30 Tage Urlaub sind selbstverständlich.
- Modern eingerichtete Arbeitsplätze in einem denkmalgeschützten Gebäude bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld.
- Ob Sie mit dem Pkw zur Arbeit kommen oder öffentliche Verkehrsmittel nutzen: Ein stressfreies Ankommen ist gesichert. Das Büro liegt 200 m vom Bahnhof und Busbahnhof entfernt und Pkw Stellplätze sind direkt am Haus.
- Bike-Leasing (Jobrad) für Job und Freizeit gehört ebenfalls zu unserem Angebot.
- Damit Sie erfolgreich bei uns starten können, sorgen wir für eine intensive Einarbeitung und unterstützen Sie im Team.
- Bei uns treffen Sie auf engagierte und hilfsbereite Kollegen. So macht Arbeiten Freude und bringt Erfolge.
- Wir fördern Sie und Ihre Weiterbildung.
- Gemeinsame Teamevents stärken den Zusammenhalt und machen Spaß.

Eine gründliche Einarbeitung sichert Ihnen einen guten Start und ermöglicht von Anfang an Erfolg in vielfältigen Projekten.



WAS SIE BEI UNS BEWEGEN:

Sie sind unser „Fels in der Brandung“

- Im hektischen Alltag von Projekten, wo sich enge Terminvorgaben, häufig knappe Ressourcen, eine Vielzahl von administrativen Aufgaben, Meetings, Briefings und nicht zuletzt anspruchsvolle Auftraggeber die Hand geben, sind Sie als erfahrene Assistentin der „Fels in der Brandung“, die den Überblick hat und behält und dadurch unserer Geschäftsleitung die organisatorischen Aufgaben abnimmt und den Rücken freihält.
- Dazu gehört auch, dass Sie die anstehende Korrespondenz, Statistiken, Angebote, Vertragsunterlagen, Leistungsverzeichnisse und Reports professionell aufbereiten und zur Entscheidung vorbereiten.
- Sie sind verantwortlich für buchhalterische Tätigkeiten wie z. B. das Anlegen von Budgets, Aufträgen, Nachträgen, Zahlungsfreigaben, Bürgschaften und Fristen gehören ebenfalls zum Aufgabenspektrum.

und Manager von Sonderprojekten

- Sie unterstützen uns auf dem Weg zum digitalen / papierlosen Büro

WAS SIE DAFÜR MITBRINGEN:



- Sie sind stolz auf Ihr abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft.
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sind Sie ein versierter Profi.
- Sowohl im persönlichen Gespräch als auch in der schriftlichen Kommunikation überzeugen Sie durch Ihre exzellente Ausdrucksstärke.
- Sie lieben es, gemeinsam im Team Themen voranzubringen.
- Ihre Diskretion wissen wir zu schätzen und setzen diese voraus.
- Ihre proaktive und vorausschauende Arbeitsweise wissen wir zu schätzen.

SO FINDEN SIE UNS:



bgi Böhler Großhardt GmbH & Co. KG

Architektur & Projektmanagement

Hochbildstraße 7

88662 Überlingen



KONTAKT

Wenn Sie Lust bekommen haben uns kennenzulernen,
senden Sie uns Ihre Unterlagen an karriere@bgi-gmbh.de.

Sie haben Fragen zu unserem Angebot? Rufen Sie uns an:

Telefon 07551 - 949 86 90

E-MAIL SCHREIBEN
