

Projektassistenz (m/w/d) / Bau- und Projektkaufmann (m/w/d)

Standort: Frankfurt

Beginn: Ab sofort

Aufgaben:

- Projektbezogener bzw. verwaltungstechnischer Schriftverkehr
- Selbstständige Auftragsbearbeitung, Anlegen von Angeboten, Erstellen von Rechnungen
- Terminüberwachung und Nachverfolgung laufender Angebote
- Unterstützung bei der Projektverwaltung von kaufmännischen Prozessen
- Bearbeiten von Aufmaßen und Auswertungen
- Einholen von Lieferantenangeboten, Erstellung von Materialbestellungen
- Materialdisposition
- Liefer- und Rechnungskontrolle
- Bearbeitung von Materialreklamationen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder Studium mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Technische Affinität ist von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und einen hohen Qualitätsanspruch
- Sehr gutes Zeitmanagement und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

Wir bieten:

- Vielseitige Aufgaben und eine gezielte Einarbeitung in einem anspruchsvollen und innovativen Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Familienunternehmen mit flachen Hierarchien und sehr guten Entwicklungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Betriebsfeiern, -veranstaltungen und Teambildungsmaßnahmen
- Eine offene Firmenkultur mit regelmäßigem Austausch und Kommunikation
- Angenehmes Arbeiten in einem engagierten Team sowie eine leistungsgerechte Bezahlung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten