



Firmengruppe

Tübingen – Berlin - Nürnberg

### **Teamassistentz/ Sekretariat/ Office Management (m/w/d)**

Die pro.b Firmengruppe entwickelt seit über 20 Jahren gemeinschaftliche, soziale und ökologische Wohnungsbauprojekte, sowohl für Baugemeinschaften als auch im Mietwohnungsbau. Unsere Bauvorhaben betreuen wir von den Standorten Berlin, Nürnberg und Tübingen aus über alle Projektphasen hinweg, Projektentwicklung und Grundstückskauf, Projektsteuerung, Planung und Bauleitung bis zur Fertigstellung und Übergabe an die Nutzer. Immer auf der Suche nach Wegen, unsere Projekte sozialer, innovativer und nachhaltiger zu machen, stehen bei allem, was wir tun, die Menschen im Mittelpunkt, nicht die Rendite. Wenn Sie das auch umtreibt, sollten wir uns kennenlernen.

### **Für unser Berliner Büro suchen wir**

einen/eine Teamassistenten/in (m/w/d) zur Unterstützung der Projektsteuerung

### **Aufgaben**

- Empfang, Büroorganisation und Ablage
- Unterstützung der Projektsteuerung in sämtlichen Aufgabenbereichen bei der Durchführung nachhaltiger und sozialer Wohnungsbauprojekte
- Ausschreibung, Vergabe und Rechnungsprüfung von Planungs- und Bauleistungen
- Redaktion von Protokollen, Anschreiben und Vertragsdokumenten
- Organisation und Durchführung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen

### **Qualifikation**

- Große Offenheit, Freundlichkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Freude an intensiver und interdisziplinärer Teamarbeit
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik, Freude am Formulieren
- Sicherheit und Spaß im Umgang mit Zahlen
- Sehr guter Umgang mit MS Word, Excel und Powerpoint
- Deutsch fließend

### **Wir bieten**

- Gemeinschaftliches Arbeiten in einem interdisziplinären Team aus Architekten, Bauleitern und Projektsteuerern
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 30 Tage Urlaub + 2 Tage Fortbildung

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihr frühestmöglicher Eintrittstermin per E-Mail an [k.mueller@pro-b.net](mailto:k.mueller@pro-b.net)