pro.b
Firmengruppe
Tübingen – Berlin

Backoffice (m/w/d)

Die pro.b Firmengruppe entwickelt seit über 30 Jahren gemeinschaftliche, soziale und ökologische Wohnungsbauprojekte, sowohl für Baugemeinschaften als auch im Mietwohnungsbau. Unsere Bauvorhaben betreuen wir von den Standorten Berlin 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 Büro in Tübingen suchen wir
einen/eine Mitarbeiter/in im Backoffice (m/w/d) zur administrativen und organisatorischen Unterstützung unserer Projektteams in Teil- oder Vollzeit.

Aufgaben
- Unterstützung unserer verschiedenen Teams in der Projektarbeit (Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Kostenberechnungen, Formblättern, Vergabe und Rechnungsprüfung von Planungs- und Bauleistungen sowie Zusammenstellung von Projektunterlagen etc.)
- Redaktion und Bearbeitung von Protokollen, Anschreiben und Vertragsdokumenten
- Unterstützung bei der administrativen Betreuung unserer Baugemeinschaften, insbesondere bei der Pflege von Mitglieder- und Projektdaten sowie der Kommunikation mit Projektbeteiligten
- Prüfung, Zuordnung und Dokumentation von Rechnungen sowie Unterstützung bei der Kostenverfolgung und Rechnungsbearbeitung
- Erstellung, Pflege und Auswertung von projektbezogenen Listen, Tabellen und Übersichten
- Strukturierung, Pflege und Verwaltung der digitalen Projektablage sowie Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für Verträge, Vergabeverfahren und Projektabrechnungen
- Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Fristen und projektbezogenen Vorgängen

Qualifikation
- Große Offenheit, Freundlichkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- 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
- Eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung sowie Erfahrung in der Büro- oder Projektadministration sind von Vorteil
- Ein allgemeines Interesse an Kunst, Architektur und Design sowie Erfahrungen in Architekturbüros mit Basiswissen zur HOAI und VOB sind von Vorteil

pro.b
Firmengruppe
Tübingen – Berlin

Wir bieten

- Gemeinschaftliches Arbeiten in einem interdisziplinären Team aus Architekten, Bauleitern und Projektsteuerern
- Begleitende gründliche Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem vielfältigen Arbeitsumfeld
- 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 v.fredersdorff@pro-b.net