

## **Sekretär der Projektsteuerung (m/w) gesucht**

Wir entwickeln seit über 20 Jahren gemeinschaftliche, soziale und ökologische Wohnungsbauprojekte, sowohl für Baugemeinschaften als auch im Mietwohnungsbau. Dabei betreuen wir die Bauvorhaben in sämtlichen Phasen, angefangen von der Projektidee, über die Konzeption, Grundstückskauf, Projektvorbereitung, Planung und Ausführung, bis zur Fertigstellung und Übergabe an die Nutzer.

Unsere bundesweiten Projekte bearbeiten wir von den Standorten Berlin und Tübingen aus.

Unser Motto: Wohnungsbau für Alle - sozial, ökologisch, günstig

Zur Verstärkung für unser Berliner Team suchen wir ab sofort für unser Backoffice

## **Sekretär der Projektsteuerung (m/w)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Rechnungsprüfung
- Honorarverträge
- Kostenberechnung
- Selbstständige Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation
- Ablage und digitale Archivierung
- Projektdokumentation
- Projektbezogene Datenstammpflege

### **Ihr Profil**

- Erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in Baugewerbe wünschenswert
- Routinierter Umgang mit den gängigen Office-Software-Paketen
- Kenntnisse im Vertrags- und Vergabewesen (VOB) von Vorteil
- Große Offenheit und Kommunikationsbereitschaft
- Freude an intensiver und interdisziplinärer Teamarbeit
- Sicherheit und Spaß im Umgang mit Zahlen
- Exzellente Deutschkenntnisse

### **Wir bieten**

- einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten und kompetenten Team
- ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- attraktive Verdienstmöglichkeiten und Weiterbildung
- ein gutes Arbeitsklima
- anspruchsvolle sowie nachhaltige Projekte

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

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an Vivian Fredersdorff: [v.fredersdorff@pro-b.net](mailto:v.fredersdorff@pro-b.net)