

PROJEKT-/ TEAMASSISTENZ (m/w/d)

Als kompetenter und leistungsstarker Partner im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung planen wir – die IB SCHOLZ GmbH & Co. KG – fabrikatsneutral in den Schwerpunktbereichen Industrie- und Verwaltungsgebäude, Energiezentralen, öffentliche und medizinische Einrichtungen, denkmalgeschützte Gebäude und Kirchen sowie vereinzelt auch Wohngebäude. Gemeinsam definierte und gelebte Werte wie z. B. lösungsorientiertes Handeln und Verantwortlichkeit prägen unsere spezifische Unternehmenskultur und bestimmen die tägliche Zusammenarbeit. Die Einhaltung von Termin- und Kostenzielen sowie Qualitätsstandards hat im Interesse unserer Kunden oberste Priorität. Durch die Planung innovativer und energieeffizienter Anlagen der Technischen Gebäudeausrüstung reduzieren wir nachhaltig den CO₂-Ausstoß und tragen aktiv zum Klimaschutz bei.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Telefon, SV, E-Mail, Aktennotizen, Ablage, Terminorganisation, Bestellungen etc.)
- Empfang und Bewirtung unserer Kunden
- Erstellen von Ausschreibungen (Leistungsverzeichnissen) und Auswertung dieser (Preisspiegel)
- Prüfen von Nachtragsangeboten der ausführenden Firmen
- Prüfen von Rechnungen der ausführenden Firmen auf Übereinstimmung mit der Ausschreibung
- Bearbeiten von Termin- und Kostenverfolgungslisten für die einzelnen Bauvorhaben (Termin-/ Kostencontrolling)
- Erstellen von Soll-/ Ist-Vergleichen im Ausschreibungsprogramm iTWO für die jeweiligen Projektleiter
- sowie weitere unterstützende organisatorische Zuarbeiten

Deine fachliche Qualifikation

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel und Word
- Kenntnisse im Arbeitsbereich einer Projekt-/ Teamassistentin
- Projekterfahrung in einem Architektur-/ Ingenieurbüro wünschenswert

Dein Idealprofil – persönliche Fähigkeiten und Stärken

- Leistungsbereitschaft, Lernfähigkeit und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten Dir

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem modernen, familiengeführten Unternehmen mit langfristiger Perspektive
- Interessante und anspruchsvolle Projekte
- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- 4-Tage-Woche (auf Wunsch möglich)
- Weitere Sozialleistungen, u. a. 30 Tage Erholungsurlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Vermögenswirksame Leistungen, Bike-Leasing, kostenlose Getränke, Betriebsveranstaltungen etc.
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes, offenes und diverses Team

Willst auch du zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen, unsere Kunden begeistern und unser Team durch dein Können und deine Persönlichkeit bereichern?

Dann gestalte mit uns die Zukunft und sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: karriere@ibscholz.de (bitte im Betreff »Bewerbung« angeben!)

Ansprechpartner: **Frau Melanie Klinke, Galgenbergstraße 15, 93053 Regensburg**

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen findest du unter www.ibscholz.de

Zentrale

93053 Regensburg
Galgenbergstraße 15

Niederlassungen

84130 Dingolfing
Römerstraße 30

94036 Passau
Neuburger Straße 128

92637 Weiden i.d.OPf.
Albert-Einstein-Straße 7

74189 Weinsberg
Hauptstraße 29

