

ASSISTENT/-IN UND TEAMSEKRETÄR/-IN BAUBRANCHE



SIE INTERESSIEREN SICH FÜR SPANNENDE PROJEKTE?
DANN IST DAS TEAM VON PBB
GENAU DAS RICHTIGE FÜR SIE!

Wir sind ein Team von motivierten, ergebnisorientierten Architekten, Ingenieuren und Planern mit Sitz in **Ingolstadt** und **Berlin**.

Als mittelständisches Unternehmen sind wir seit 20 Jahren Spezialist in der Planung, Beratung und Betreuung von Bauten in den Bereichen Industrie und Logistik, Handel und Dienstleistung, Wohnen, Kultur und Soziales. Mit rund 80 Mitarbeitern gehört **pbb** zu den führenden Architektur- und Planungsbüros in der Region.

Für unseren Standort **Ingolstadt** suchen wir zum Ausbau unseres Teams engagierte und erfahrene: **Assistenten (m/w)**.

WIR ERWARTEN VON IHNEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung als Assistent/-in und haben idealerweise Erfahrung in der Baubranche
- Sie zeichnet eine strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und eine klare Kundenorientierung aus

**IHRE AUSSAGEKRÄFTIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN
SENDEN SIE BITTE AN:**

jobs@pbb.de

- Sie sind absolut routiniert im Umgang mit MS Office
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

TÄTIGKEITEN:

- Sie sind kompetente/-r Ansprechpartner/-in für das gesamte Team in allen Sekretariatsbelangen
- Sie organisieren und koordinieren Termine und bearbeiten Korrespondenz
- Sie arbeiten nach Vorgabe Entscheidungsvorlagen bei Projekten aus und erstellen Reports
- Sie pflegen Kundendaten in unser System ein
- Kontrolle und Überwachung von Terminplänen
- Bearbeitung von Protokollen
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- Projektablage, Projektorganisation

WAS SIE BEI UNS ERWARTET:

- Professionelles und dynamisches Team mit langfristiger Zukunftsperspektive
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Attraktive Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Teamstärkende Aktivitäten
- Führende EDV Ausstattung sowie CAD und Simulationssoftware