

Koordination Bauprojekte / Assistenz im bautechnischen Bereich (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams im bautechnischen Bereich.

In dieser verantwortungsvollen und vielseitigen Position steuern Sie den Informationsfluss unserer Instandhaltungs-, Modernisierungs- und Neubauprojekte. Sie übernehmen koordinative und administrative Aufgaben, behalten Termine, Leistungen und Kosten im Blick und sorgen für eine reibungslose Kommunikation zwischen internen und externen Beteiligten.

→ Ihr Verantwortungsbereich

- Schnittstellenkoordination der Neubau-, Modernisierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen in Abstimmung mit den Bauleitern
- Steuerung des Informations- und Kommunikationsflusses innerhalb des technischen Bereichs
- Eigenverantwortliche Organisation und Steuerung von Einzelprojekten
- Controlling und statistische Auswertung von Bauprojekten
- Aufbereitung von Kennzahlen, Auswertungen und Entscheidungsgrundlagen für den technischen Bereich und Berichterstattung an die Geschäftsleitung
- Überwachung von Terminen, Leistungen und Projektständen
- Allgemeine Assistenz und administrative Aufgaben

→ Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung im Bereich Bauwesen, Immobilien, technische Verwaltung mit Weiterbildung im technischen Bereich, Projektsteuerung o.ä.
- Berufserfahrung im Bereich Bauwesen, Immobilien, Gebäudemanagement, technische Verwaltung oder Projektorganisation
- fundierte Branchenkenntnisse Bauwesen/Architektur
- Organisationstalent mit Durchsetzungsvermögen
- Teamfähig und kommunikationstark (verhandlungssicheres Deutsch)

→ Unser Angebot

- Wert(e)volle Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung in einem gesunden Unternehmen mit sozialem Auftrag
- Einen unbefristeten, krisensicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz
- Selbständiges Arbeiten in einem motivierten Team, flache Hierarchien und ein wertschätzendes Betriebsklima
- Vollzeit mit flexibler Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, mobiles Arbeiten möglich), 31 Tage Urlaub
- Vergütung (EG 9a) und Leistungen des Tarifvertrags Öffentlicher Dienst (TVöD) mit betrieblicher Altersversorgung
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

→ Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an geschaeftsleitung@gewog-bayreuth.de.