



The Human Capital Company

Wir bringen die richtigen Talente, mit den richtigen Skills, an die richtige Position, in die richtigen Unternehmen

Festanstellung in Region Aischgrund

Projektassistenz (m/w/d)

Als **Projektassistenz** (m/w/d) unterstützen Sie die Projektleitung bei der organisatorischen und administrativen Abwicklung von Bauprojekten im modularen Wohnungsbau.

Ihre Vorteile:

- **Moderne Arbeitsumgebung:** Arbeiten mit neuen, leistungsfähigen Anlagen und Maschinen in einer hochmodernen Baufabrik
- **Innovative Projekte:** Mitarbeit an nachhaltigen Bauprojekten und zukunftsweisenden Bauprodukten im modularen und CO₂-reduzierten Bauen
- **Sichere Perspektive:** Langfristige Festanstellung in einem wirtschaftlich starken, wachsenden und inhabergeführten Familienunternehmen
- **Attraktive Rahmenbedingungen:** Leistungsgerechte Vergütung mit Weihnachtsgeld, Corporate Benefits sowie E-Bike-Leasing
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit Gestaltungsspielraum und guten Entwicklungsperspektiven
- **Wertschätzende Unternehmenskultur:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein partnerschaftliches Miteinander
- **Strukturierte Einarbeitung:** Unterstützung durch erfahrene Kollegen und ein motiviertes Team

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Bearbeitung von Gewährleistungs- und Mängelfällen – von der Erfassung bis zur erfolgreichen Lösung
- Dokumentation und Nachverfolgung von Mängelmeldungen sowie Termin- und Fristenüberwachung
- Organisation und Koordination von Nacharbeiten und Serviceeinsätzen in Abstimmung mit Nachunternehmern und internen Fachabteilungen
- Kommunikation mit Auftraggebern, Nachunternehmern und internen Teams zur Klärung technischer und organisatorischer Themen
- Erstellung von Schriftverkehr, Protokollen sowie Prüfung und Verwaltung von Verträgen, Rechnungen und Dokumenten
- Pflege der Gewährleistungsdatenbank sowie Erstellung von Auswertungen und Reports

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sichere und professionelle Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel