



Assistenz (m/w/d) im Baumanagement

Sind Sie interessiert daran, im Team mit unseren Architekten im Projektmanagement kaufmännische und administrative Assistenzaufgaben bei der Abwicklung von Bauprojekten zu erfüllen? Sind Sie routiniert im Umgang mit Zahlen und bringen eine ausgeprägte IT-Affinität mit? Dann sind Sie bei uns richtig! Vom Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum (VDZ) in Stuttgart aus betreuen wir ein Portfolio von über 600 kirchlichen Immobilien in Baden-Württemberg und Bayern.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Kaufmännische und administrative Tätigkeiten im Projektmanagement
- Assistenz für den Gruppenleiter und die Architekten der Projektbetreuung
- Führen der Kostenplanung und Rechnungsprüfung
- Terminkontrolle von Projekten und Terminvereinbarungen
- Vertrags-, Auftrags- und Berichtswesen
- Verfolgung von Mängeln, Gewährleistung, Versicherungsfällen
- Mitwirkung bei Ausschreibungen und Vergabeverhandlungen
- Schriftverkehr, Protokollierung, Projektdokumentation
- Datenpflege- und -verwaltung in Print- und Digitalversion

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachwirt/-in für Facility Management, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation mit Erfahrung im Bauwesen oder entsprechenden Zusatzausbildungen
- Anwendungssicherheit in den MS-Office-Produkten und Aufgeschlossenheit gegenüber Anwenderprogrammen (CAFM)
- Sozialkompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, systematische und analytische Arbeitsweise mit ausgeprägter Zahlenaffinität
- Kenntnisse im Bauwesen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

Worauf legen wir Wert?

- Offenes und professionelles Miteinander und Freude an der täglichen Arbeit
- Bekenntnis zum christlichen Glauben sowie eine positive Haltung zur Neuapostolischen Kirche

Was bieten wir Ihnen?

- Beste Voraussetzungen für selbstständiges Arbeiten in einem erfahrenen Team
- Einen auf dem aktuellen Stand der Technik ausgerüsteten Arbeitsplatz in angenehmer und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln und ein bezuschusstes VVS-Firmenticket
- Flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeit (mit Möglichkeit für Home Office)
- Finanzielle Unterstützung für die Betreuung von nicht schulpflichtigen Kindern
- Zuschuss zum Mittagessen in fußläufig erreichbaren Gastronomiebetrieben
- Unterstützung der individuellen Gesundheitsförderung und Prävention
- Beteiligung an der privaten Altersvorsorge

Können wir Sie dafür interessieren?

Dann bewerben Sie sich bitte online bis zum **31. Juli 2019** und richten Ihre Bewerbung an die Personalstelle des VDZ, Armin Popp (E-Mail: a.popp@nak-sued.de), unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Joachim Raff, Leiter der Abt. Bau/Unterhalt, zur Verfügung (E-Mail: j.raff@nak-sued.de).

