



Assistenz im Bau- und Projektmanagement (m/w/d)

Aufgaben

- Mitarbeit/Zuarbeit bei der Planung und Durchführung von Instandhaltungen und investiven Baumaßnahmen
- Klärung und Ermittlung von Anforderungen, Bedarfen, Machbarkeiten und Alternativen, Einholen von Angeboten, Kostenermittlung
- Teilnahme an Baubesprechungen/Projektbesprechungen mit Architekt, Fachplanern oder Fachfirmen
- Mitarbeit bei der Steuerung/Überwachung sowie Dokumentation von Maßnahmen
- Mitarbeit bei der Investitionsplanung und Ausgabenkontrolle

Qualifikation & Kenntnisse

- Qualifikation/Berufserfahrung in der Bauunterhaltung oder als Bautechniker bzw. in der Steuerung von Baumaßnahmen und Projekten.
Auch ohne einschlägige Qualifikation als Bautechniker könnten Sie die passende Verstärkung für uns sein, wenn Sie systematisches und zielorientiertes Projektmanagement beherrschen und sich gerne in neue Sachgebiete einarbeiten.
- Allgemeine EDV-Kenntnisse (z. B. MS Office) und keine Scheu, sich neue Anwendungen anzueignen.

Persönliche Eigenschaften

- Eigeninitiative und Motivation, eigenverantwortliches Arbeiten
- Wirtschaftliches/Kaufmännisches Denken, gekonnter Umgang mit Zahlen
- Systematische, zielorientierte und verbindliche Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- freundliches und kollegiales Auftreten, dienstleistungs- und teamorientiertes Verhalten

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit kulturellen und gesellschaftlichen Ereignissen
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz (Vollzeit) mit Tarifvertrag im Öffentlichen Dienst (zunächst auf 1 Jahr befristet), inkl. Job-Ticket
- Ein eingespieltes, sympathisches Team (derzeit 22 Kolleginnen und Kollegen) und ein angenehmes Betriebsklima

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (bis zum 10.03.2023) in digitaler Form per E-Mail an: shg@giessen.de