

Um unseren Kunden die gewohnte zeitnahe und qualitativ hochwertige Projektabwicklung gewährleisten zu können, möchten wir unser Team verstärken.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine

**Projektassistenz in der Denkmalpflege / Organisationstalent / Strukturierer / Rückenfreihalter (m/w/d) unbefristet in Vollzeit**

**Das erwartet Dich bei uns:**

**Leistungen:**

- Ein **unbefristeter** Arbeitsplatz für eine langjährige Zusammenarbeit
- **Steuerfreier Sachbezug** über Edenred TicketPlus® City
- Zusatzleistung zur **betrieblichen Altersvorsorge**
- **Mitarbeiterangebote** über corporate benefits
- **Kinderbetreuungszuschuss** für Eltern
- **Kostenlose Getränke** inkl. Kaffee
- **Mitarbeiterverpflegung** über Apetito
- **Weihnachtsfeier** mit Familie und **Sommerfest** für Mitarbeiter
- **Monatliches Grillen** mit allen Mitarbeitern am Freitagabend
- **Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten**

**Rahmenbedingungen:**

- Ein **kollegiales Arbeitsklima** durch ein teamorientierteres und mitarbeitergeführtes Arbeitsumfeld
- **40 Stunden** pro Woche, Montag bis Freitag 8-17 Uhr
- **Home-Office** Möglichkeiten
- **Überstundenkonto** mit Möglichkeit zur umfangreichen Nutzung
- **Abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder** in vielseitigen Projekten, die eine fachübergreifende **Weiterbildung** ermöglichen
- Die Möglichkeit Dich aktiv für die **Gestaltung Deines Arbeitsplatzes** einzubringen
- Eine **ausführliche Einarbeitung** in Deine Aufgabenbereiche

**Deine Aufgaben sind:**

- Unterstützung der Projektsteuerung und der Projektleitung
- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Besprechungen inkl. Dokumentation
- Verfolgen von Terminen und Vereinbarungen / Terminorganisation
- Korrespondenzunterstützung (Schriftverkehr, E-Mail, Telefon)
- Mitwirken beim Angebots- und Bestellwesen
- Unterstützung in der Projektabwicklung:
  - Projektanlage
  - Vorbereitung der Projektunterlagen
  - Vor- und Nachbereitung von Aufmaßen und Maßnahmendokumentationen
  - Projektabrechnungen
  - Nachtrags- und Regiemanagement
  - Überprüfung der Zeiterfassung
  - Nachkalkulation
  - Verwaltungsaufgaben im Projekt / Projektablage z.B. Verarbeitung von Bautagesberichten
  - Nachverfolgung der Bauzeitenplänen in Verbindung mit Wochen- und Monatszielen

**Das bringst Du mit:**

- Organisationstalent
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Spaß am Erzielen gemeinsamer Erfolge im Team durch das Einbringen der eigenen Fähigkeiten
- Bereitschaft zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Zeitweise Reisebereitschaft
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Erfahrung in der Baudenkmalpflege (nicht zwingend erforderlich)
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office
- Kenntnisse in der VOB (wünschenswert)

**Ausbildung:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Abschluss als Techniker oder Architekt
- Schreinermeister
- Quereinsteiger
- Organisationstalent

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und  
Deiner Gehaltsvorstellung an:

RSP GmbH  
z. Hd. Fr. Ines Wolsdorff  
St.-Georg-Str. 3  
D- 85649 Kirchstockach  
Tel. 08102-9948910  
[info@rsp.gmbh](mailto:info@rsp.gmbh)  
[www.rsp.gmbh](http://www.rsp.gmbh)

Gerne kannst Du Dich vorab telefonisch bei uns über unseren Betrieb und die Anforderungen zur freien  
Stelle informieren.