

📍 STUTTGART ODER BERLIN

Kaufmännische Sachbearbeiterin / Assistenz Projektleitung / Sekretariat (m/w/d) (unbefristete Festanstellung)

Mit **mehr als 30 Mitarbeitern** an **drei Standorten** in Deutschland und ca. 30 Millionen Euro beplanten Gesamtinvestitionen pro Jahr zählen DIEP Ingenieure zu den **führenden Planungsbüros in Deutschland**. Damit das so bleibt, geben unsere Fachplaner, Projektleiter, Consultants und Ingenieure sowie CAD-Zeichner und Projektassistenten jeden Tag 100 Prozent!

Wir beraten, planen und überwachen Elektro-, Sicherheits-, Leitstellen- und informationstechnische Projekte. Dabei legen wir ein besonderes Augenmerk auf **Normenkonformität, Flexibilität, Zukunftssicherheit** und **Herstellerneutralität**.

Unsere Auftraggeber kommen aus den Bereichen öffentliche Verwaltung, Bildungswesen, Gesundheitswesen sowie Forschung und Lehre.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleiter, Ingenieure und Planer bei der Projektarbeit im Rahmen der Leistungsphasen 1-9 nach HOAI
- Unterstützung bei der Vergabe, Aufmaßerfassung, Rechnungsprüfung, Zusammenstellen von Unterlagen
- Einhaltung der Abfolgen beim Zeitmanagement und in der Terminplanung
- Sie koordinieren Tätigkeiten, treiben bestehende Vorgänge voran und kontrollieren, ob Absprachen eingehalten werden
- allgemeine Büroaufgaben

Wir suchen

eine kaufmännische Sachbearbeiterin / Assistenz Projektleitung (m/w/d), die in unserem Ingenieurbüro den Überblick behält, unser Projektteam unterstützt und gewissenhaft Arbeitsabläufe kontrolliert.

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/Bürokaufmann, IT-Kauffrau/IT-Kaufmann oder vergleichbar, mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsgebiet
- Sie besitzen umfangreiche Erfahrung mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und AVA
- von Vorteil wären Kenntnisse in Microsoft Visio, Power Point und/oder Project
- wünschenswert wäre ein Führerschein (mind. PKW)
- Sie zeichnen eine kunden- und zielorientierte wie auch selbstständige Arbeitsweise aus
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sicheres und freundliches Auftreten
- kommunikationsstark

Wir bieten Ihnen

- ✓ eine sichere Festanstellung
- ✓ flache Hierarchien in einem tollen Team
- ✓ ein modernes Arbeitsplatzumfeld
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen
- ✓ ein technisch hervorragend ausgestattetes Büro

Ihre Bewerbung an uns

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online und fügen Sie der Bewerbung Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben, Ihre Gehaltsvorstellung und Zeugnisse bei (zusammengefasst in einer PDF, max. Gesamtgröße 10 MB).

Ansprechpartnerin Personal

Frau Sarah Löttsch
jobs@diep-ingenieure.de