

PROJEKTASSISTENZ (m/w/d)

Das sind wir.

Mit mehr als 40 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 BIM-Autoren, 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.

Wir suchen.

- › eine Projektassistentin (m/w/d), die in unserem Ingenieurbüro unsere Projektteams unterstützt und gewissenhaft Arbeitsabläufe koordiniert und kontrolliert.

Wir bieten Ihnen.



- › unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten und mobilem Arbeiten
- › leistungsgerechte Bezahlung
- › flache Hierarchien in einem tollen Team mit offener Kommunikationskultur
- › sehr gute Arbeitsatmosphäre und eigenverantwortliches Arbeiten
- › eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- › verkehrsgünstige Lage im quirligen und urigen Dresdner Hechtviertel mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- › professionelle Einarbeitung
- › vielseitige, spannende und abwechslungsreiche Projekte
- › flexible, planbare Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- › regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen
- › diverse Benefits und Firmenevents

PROJEKTASSISTENZ (m/w/d)

Ihre Aufgaben.

- › Assistenz des Projektleiters bei jeglichen Aufgaben in der Projektarbeit im Rahmen der Leistungsphasen 1-9 nach HOAI
- › Unterstützung bei der Koordination und Verwaltung von Projekten
- › externe und interne Kommunikation mit allen Projektbeteiligten
- › Einholung und Beschaffung wichtiger Informationen und Daten für Projekte
- › Verfolgung und Überwachung der Projektfortschritte
- › Koordination des Projektteams
- › Planung und Organisation von Besprechungen
- › Einhaltung der Abfolgen beim Zeitmanagement und in der Terminplanung
- › Koordinierung von Tätigkeiten, Vorantreiben bestehender Vorgänge,
- › Kontrolle der Einhaltung von Absprachen
- › allgemeine Büroaufgaben

Ihr Profil.

- › erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung im Teamassistentenbereich
- › fundierte Kenntnisse im Projektmanagement
- › geschulter und versierter Umgang mit Projektmanagementsoftware (MS Project) sowie MS Office
- › sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- › hohe Dienstleistungsorientierung
- › sehr gute strukturierte, analytische und kritische Denkfähigkeiten
- › sehr gute Koordinationsfähigkeiten
- › ausgezeichnete Problemlösungsfähigkeiten
- › sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten inkl. einer ausgeprägten Argumentationsstärke
- › sehr gute Teamfähigkeit
- › zielorientierte, selbständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- › hohes Maß an Eigenmotivation, Organisationstalent, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- › hohes Maß an Flexibilität in Bezug auf fachliche Veränderungen und Weiterentwicklungen

PROJEKTASSISTENZ (m/w/d)

- › seriöses und überzeugendes Auftreten, einen sicheren, gewandten sowie kompetenten Umgang mit Kunden
- › wünschenswert Führerschein (mindestens PKW)

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

Kathrin Antrak

jobs@diep-ingenieure.de