



ASSISTENT/IN DER PROJEKTL EITUNG GESUCHT

Die **SCHÄFERWENNINGERPROJEKT GMBH** ist ein wachsendes Architekten- und Ingenieurbüro in Berlin-Tempelhof mit ca. 42 Mitarbeitern.

Wir sind spezialisiert auf die Generalplanung von privaten und gemeinnützigen Bauvorhaben sowie auf Bauleitung und Projektsteuerung im Wohnungs-, Gewerbe- und Industriesektor. Wir planen, steuern und bauen energieeffiziente, altersgerechte, barrierefreie Wohnhäuser, Stadtquartiere, Hotels, Datacentren und soziale Einrichtungen.

Zur Erledigung administrativer Tätigkeiten suchen wir eine/n Assistentin/en für unsere Projektleitung in Berlin ab sofort in Vollzeit oder Teilzeit ab 25 Stunden.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Organisation von Terminen
- Führen und Ablegen von Schriftverkehr
- Vorbereiten von Besprechungsterminen
- Protokollführung
- Dokumentationstätigkeiten Office
- Arbeiten mit Excel-Tabellen
- Personalanmeldungen

Sie sind motiviert, 100 % loyal, engagiert und haben bereits Berufserfahrungen gesammelt, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem kompetenten Team und die Möglichkeit Ihre Fähigkeiten weiter zu entwickeln.

Gerne hatten Sie in der Vergangenheit persönlichen oder telefonischen Geschäftsumgang möglichst in der Immobilien-/ Baubranche.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Portfolio. Bewerbungsunterlagen bitte an: **Frau Brinke, nb@swprojekt.de**

Weitere Infos zu unserem Unternehmen finden Sie auch auf unserer Homepage: **www.swp.berlin**