



HEIZUNG | LÜFTUNG | KLIMA | SANITÄR

Projektassistenz mit Unterstützung der Geschäftsführung (m/w/d) im Bereich der modernen Haus- und Gebäudetechnik

Wir suchen Dich als Projektassistenz und Frontoffice in unserem modernen großen Handwerksunternehmen. Die T&R Gebäude Service aus Lemgo mit über 90 Mitarbeiter wächst stetig weiter und unser Projektteam benötigt Unterstützung.

Große Bauvorhaben der öffentlichen Hand und attraktive Mittelständler gehören zu unseren Gewerbekunden und Auftraggebern. Hierzu zählen die Fa. LENZE / Brasseler / Isringhausen und viele weitere. Diverse öffentliche Bauvorhaben wie z.B. Innovation Campus Lemgo / Food Factory / Uni Bielefeld / LWL / BLB haben wir fertiggestellt und einiges neues im Vorlauf.

Die Projekte werden von unseren Projektleitern und Bauleitern technisch und zum Teil kaufmännisch abgewickelt. Sie sind vor Ort mit unseren Obermonteuren und steuern das

Projekt. Das Bindeglied zwischen dem Auftraggeber und den Projektleiter sowie der Ansprechpartner der Fachplaner / Architekten und Bauherrn ist Deine Aufgabe

Was bringst Du mit:

- Berufserfahrung im Bereich der Assistenz und idealer Weise im Bauwesen
- Lust auf Handwerk
- Arbeiten in flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungen
- Gut organisiertes und strukturiertes Arbeiten
- Große Kommunikationstärke, Zuverlässigkeit und Engagement
- Aufbau einer Schulungsplattform und deren Einführung und Umsetzung
- Sicheren Umgang mit MS Office / Teams
- Andere Kollegen einzubinden und gemeinsam wachsen

Was sind meine neuen Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei administrativen und organisatorischen Themen
- Pflege der Projektteams und Steuerung des Informationsflusses in MS Teams und der ERP Software (Label)
- Erstellen von Rechnungen auf der Basis von Aufmaßen u. Leistungsverzeichnissen
- Prüfung von Nachunternehmerleistungen und Aufbau des Vertragswesens nach VOB/B
- Organisation und Überwachung des Projektes, sowie der Budgets und Kosten
- Datenpflege, sowie Dokumentation und Füllen der Projektteams
- Terminabstimmungen mit den Projektleitern und Kunden, einschl. Terminüberwachung
- Steuerung des AfterSales und Koordinierung von offenen Punkten
- Verbindungsglied zwischen Techniker & Projektleitung und auch zur Geschäftsführung
- Erstellen von Angeboten und Abgabe der Angebote über die Vergabepattformen
- Koordinierung von Nachunternehmern / Lieferanten und Bestellungen
- Ständige Überprüfung des Projektstandes und der Unterlagen
- Aufbau und Pflege der neuen Schulungsplattform HandwerkXcampus.de der T&R
- Vorbereitenden Schriftverkehr der Geschäftsführung und Terminabstimmungen
- Planung und Gestaltung von Social-Media-Aktivitäten
- Planung von Terminen und Besprechungen Intern & Extern
- Erstellen von Präsentationen und Zuarbeit der externen Mediengestaltung
- Vertretungsweise Frontoffice / Kundendienst

Was bieten wir:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Austausch mit modernen Arbeitsmitteln (iPad / Teams / ERP Software)
- Flache Hierarchien und schneller Austausch mit dem Innendienst
- Die Chance gemeinsam an neuen Aufgaben zu wachsen und einen entscheidenden Beitrag für die Zukunft der T&R zu leisten.
- Bike Leasing
- Altersvorsorge
- 40h Woche
- 30 Tage Urlaub
- Auf Wunsch 4 Tage Woche

