

ATYON GmbH - Innovate. Develop. Advance.

ATYON Wir von ATYON sind mehr als nur ein Unternehmen; wir sind Visionäre, Innovatoren und Macher. Gegründet im Jahr 2021, haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, die Zukunft aktiv mitzugestalten und stets an der Spitze von Innovation und Fortschritt zu stehen. Als Berater und Ingenieurdienstleister liegen unsere Kernkompetenzen in den Branchen Energie, Bau, Infrastruktur, Automotive und Forschung.

Projektassistenz für Bauprojekte (m/w/d)

Stadt: Berlin, Leipzig; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: Nach Vereinbarung

Aufgaben

Als Projektassistenz in Bauprojekten übernimmst Du eine entscheidende Rolle bei der aktiven Unterstützung und Umsetzung verschiedener Projekte. Deine spezifischen Aufgaben umfassen:

- Unterstützung des Projektmanagers und des Teams bei der täglichen Organisation und Verwaltung von Bauprojekten.
- Mitwirkung bei der Koordination und Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern, einschließlich Auftraggebern, Lieferanten und Subunternehmern.
- Unterstützung bei der Erstellung von Statusberichten, Präsentationen und Besprechungsprotokollen.
- Vorbereitung und Überwachung von Projektterminplänen und -budgets, inklusive der Dokumentation aller relevanten Projektfortschritte und Änderungen.
- Verwaltung von Projektunterlagen, um eine vollständige und genaue Datenerfassung sicherzustellen.
- Unterstützung des Projektteams bei administrativen Aufgaben und in der Beschaffungslogistik.

Diese Stelle bietet die Möglichkeit, einen Einblick in die Welt der Abwicklung von Bauprojekten zu erhalten und praktische Erfahrungen bei der Umsetzung von Großvorhaben zu sammeln. Wenn Du daran interessiert bist, Projekte von der Planung bis zur Fertigstellung zu begleiten und dabei sowohl dein organisatorisches Talent als auch deine kommunikativen Fähigkeiten auf die Probe stellen willst, dann bist du hier genau richtig. Werde ein entscheidender Teil unseres Teams und leiste mit deinem Wissen aktiv einen wertvollen Beitrag zum Unternehmenserfolg.

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Bauwesen, Wirtschaftsingenieurwesen, Projektmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erste praktische Erfahrungen in der Unterstützung von Bauprojekten sind wünschenswert.
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel, und Erfahrung mit

Projektmanagementsoftware.

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck präzise zu arbeiten.
- Starke kommunikative Fähigkeiten und Teamorientierung.
- Selbstständige Arbeitsweise und proaktives Handeln.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind ein Plus.

Unser Angebot

- Attraktive Vergütung: Weil wir Dich und deinen Beitrag im Unternehmen wertschätzen.
- Mobile Office: Arbeite von Zuhause oder von Unterwegs, so wie es für Dich am besten passt.
- Flexible Arbeitszeiten: Damit Du sowohl im Job als auch im Studium erfolgreich sein kannst.
- Perspektive: Alles ist möglich, wir bieten Dir auch weiterführende Jobperspektiven.
- Offene Arbeitskultur: Du gestaltest unser Team und unser Unternehmen proaktiv mit.
- IT-Choice: Du wählst die Arbeitsmittel mit denen Du am produktivsten bist.
- Benefits: Profitiere von vielfältigen Mitarbeiterangeboten und Vergünstigungen.

Bewerbung

Gestalte deine Zukunft jetzt, gemeinsam mit Uns!

Melde dich ganz unkompliziert per E-Mail oder über unser Kontaktformular.
Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/181703/>
Angebot sichtbar bis 30.05.2024

