

Unsere bundesweit tätige Unternehmensgruppe entwickelt und realisiert gewerbliche und wohnwirtschaftliche Immobilienprojekte. Mit unserem Architekten- und Ingenieurteam setzen wir die gesamte Wertschöpfungskette einer Immobilie um.

Unser Kerngeschäft umfasst die Entwicklung anspruchsvoller architektonischer Immobilien sowie die Revitalisierung von Bestandsimmobilien unter modernsten, energetischen und ökologischen Aspekten.

Zum nächstmöglichen Eintrittstermin suchen wir eine(n) engagierte(n)

TEAMSEKRETÄR(IN)

im Bereich Baumanagement

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Projektleiter u.a. bei der Erstellung von Ausschreibungen, Werk- und Ingenieurverträgen sowie Schlussabrechnungen

Ihre Qualifikation:

- mehrjährige Berufserfahrung mit guten Kenntnissen im Bau- und/oder Architektenbereich
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft-Produkten sowie der Ausschreibungsssoftware Arriba
- Organisationstalent mit Überblick in stressigen Situationen
- Flexibilität, Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag (Vollzeit)

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins an:

Bülow Aktiengesellschaft

Heilbronner Straße 190 · 70191 Stuttgart

Ansprechpartnerin: Frau Ina Schediwy · ina.schediwy@buelow-ag.de

www.buelow-ag.de

