

Teamassistenz Bau (w/m/d) in Voll- oder Teilzeitzeit

Als Berliner Bestandshalter und -entwickler fokussieren wir uns auf die klimafreundliche und barrierearme Ertüchtigung von Wohnimmobilien. Im Rahmen eines ganzheitlichen Manage-to-Green Ansatzes kaufen wir Mehrfamilienhäuser mit Instandhaltungsstau und führen gezielte Renovierungs- und Modernisierungsmaßnahmen durch, um sie auf einen zeitgemäßen und umweltfreundlichen Standard zu bringen und sie anschließend langfristig im eigenen Bestand zu halten.

Durch ressourcenschonenden Ausbau der Dachgeschosse schaffen wir in vergleichsweise kürzester Zeit bezugsfreie neue Mietwohnungen in der Hauptstadt. Von den Ergebnissen unserer Maßnahmen profitieren Mieterinnen und Mieter, die Stadt und vor allem unsere Umwelt.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein offenes Ohr des Vorgesetzten und der Kollegen
- Verständnis, wenn beim ersten Mal nicht gleich alles klappt
- Ein tolles und dynamisches Team
- Eine spannende, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Raum für Eigeninitiative und Ideen
- Selbstständiges Arbeiten

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Erstellung von Standarddokumenten und Vorlagen sowie grafische Aufarbeitung von Prozessen, Erstellung von Auswertungen und Bauverträgen anhand Vergabeprotokollen
- Allgemeine Büroorganisation und Rechnungsprüfung
- Bonitäts- & Unterlagenabfragen der Unternehmer
- Zusammenstellen der Vergabeunterlagen für Bauleistungen
- Versenden von Ausschreibungsunterlagen an potenzielle Bieter und deren Nachhaltung
- Empfang und Registrierung eingehender Angebote
- Vorbereitung von Preisvergleichstabellen (Preisspiegel)
- Protokollführung bei Vergabegesprächen sowie Vorbereitung von Bauprotokollen nach Fotos und Notizen des Bauleiters
- Pflege des Datensystems ORCA
- Aktualisierung von Kontaktlisten und Lieferantenverzeichnissen

Was Sie als Bewerbungsvoraussetzung mitbringen:

- Eine Ausbildung zum Immobilienkaufmann/-frau oder Bürokaufmann/-frau mit Berufserfahrung in der Bau- oder Immobilienbranche oder alternativ erste Erfahrungen als Assistenz im Bereich Bau
- Eigeninitiative
- Lösungsorientiertes Arbeiten
- Spaß am Arbeiten in einem jungen Team
- Keine Angst, Fehler zu machen, und diese gemeinsam auszubügeln

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: Bewerbung@PREIG.AG



Bitte nennen Sie uns den frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen. Für Rückfragen steht Ihnen Lisa Reuter unter +49 30 346 4640 30 zur Verfügung.