

Wir, ein mittelständisches Berliner Bauunternehmen im Bereich Hochbau, suchen zur Verstärkung unseres Teams einen

**Mitarbeiter im Backoffice m/w/d in Teilzeit 20 Std.** (Option auf 30 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Dreh- und Angelpunkt für die Bauleitung im Back-Office
- Koordinierung und Überwachung verschiedener Termine, sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung der Bauleitung bei der Arbeitsvorbereitung und deren Durchführung
- Teilnahme an projektbezogenen Jour-Fixen
- Pflege der Kunden- und Objektdatenbank
- Schriftverkehr und Objektdokumentation

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und verfügen idealerweise über mehrjährige Berufserfahrung im Bauwesen
- Sie verfügen über sehr gute kommunikative Fähigkeiten und sind ein Teamplayer
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Verantwortungsbewusste, selbstständige Arbeitsweise

Was Sie erwartet:

- Unbefristete Anstellung
- Interessante und anspruchsvolle Projekte
- Sehr kurze Entscheidungswege
- Flache Hierarchien in einem hochmotivierten Team
- Umfangreiche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten