

Die PROCON Gruppe ist im Bereich der Projektentwicklung sowie als Bauträger und Generalunternehmen tätig.

Dabei erbringen wir eigene Planungsleistungen, das gesamte Feld der Kalkulation, Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung sowie die Bauleitung.

Wir arbeiten teamorientiert und jeder einzelne Mitarbeiter leistet durch eigenverantwortliches Handeln einen größtmöglichen Beitrag zur Umsetzung unserer Unternehmensziele, nämlich Stadtquartiere, Hochbauten und Infrastruktur in hoher Qualität zu realisieren. Damit schaffen wir qualitätsvolle Lebensräume für Menschen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams

Assistent [m/w/d] in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- klassische Verwaltungs- und Sekretariatsverwaltung
- Bearbeitung von Korrespondenz
- Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung in der Projektbearbeitung von anspruchsvollen Baumaßnahmen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und Fähigkeit zur teamorientierten Zusammenarbeit

Wir bieten:

- abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- kompetentes und kollegiales Team
- modernes Arbeitsumfeld
- gutes Betriebsklima
- unbefristete Anstellung
- leistungsgerechte Vergütung
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung

Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt:

Bewerben Sie sich bitte per E-Mail: sho@procon-gruppe.com



PROCONGRUPPE

Charlotte-Wolff-Allee 9 A | 28717 Bremen

www.procon-gruppe.com