



Wir sind eines der großen national und international aufgestellten Projektentwicklungs- und Bauträgerunternehmen mit über hundert Mitarbeitern und Sitz in Schemmerhofen im Landkreis Biberach/Riss. Bei unseren vielseitigen Objekten handelt es sich um Fachmarktzentren, innerstädtische Wohn- und Geschäftshäuser, Seniorenwohn- und Pflegeheime, Gewerbebauten sowie die Spezial- und Sonderimmobilien wie u. a. die der Marke Motorworld. Unsere Projekte spiegeln städtebauliche Verantwortung, architektonische Kreativität und wirtschaftliche Effizienz wider - bei einem Jahresumsatz im dreistelligen Millionenbereich. Durch die Produktion von über 25 Megawatt grüner Energie, arbeitet unsere Unternehmensgruppe klimaneutral, ohne Zukauf von Zertifikaten.

Nehmen Sie ACTIV teil an unserem Erfolg! Zur Verstärkung unseres Management-Teams suchen wir für unsere Hauptverwaltung in Schemmerhofen eine/n:

■ Teamassistent im technischen Bereich

(m/w/d)

Vollzeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige, kreative und anspruchsvolle Aufgabe
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten, gesunden Unternehmensgruppe
- Ein modernes, top ausgestattetes, eigenes Büro
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten, die sich an den unterschiedlichen Leistungs- und Lebensrhythmen der Kolleg*innen richten
- Einen firmeneigenen, kostenfreien Parkplatz
- Sympathische Kolleg*innen und ein qualifiziertes Team
- Entwicklungsmöglichkeiten und das stetige voneinander Lernen
- Regelmäßige Team-Meetings zum Update und Austausch von Fachwissen
- Snacks & Drinks for free
- Jobbike
- Das Beste: Ein toller Job in schöner Umgebung und außergewöhnliche Projekte erwarten Sie

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Technischen Leiters sowie der Projektleitung bei verschiedenen Aufgaben innerhalb der Technischen Abteilung
- Erstellung von Werkverträgen nach Vorlage und interne Datenpflege im Rahmen des Vertragswesens
- Verantwortung der Bereiche Empfang, Telefonzentrale und Postwesen
- Organisation, Vorbereitung und die Bewirtung von Meetings
- Übernahme des allgemeinen Schriftverkehrs und von Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung, Mitarbeit und Vertretung im Assistenzbereich der Technischen Abteilung

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann*frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie arbeiten gerne selbstständig aber auch im Team
- Sie sind motiviert, zuverlässig und dabei gewissenhaft und flexibel
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen ein hohes Maß an Engagement und Eigeninitiative mit
- Sie verfügen über eine gute Kenntniss im Umgang mit MS Office
- Muttersprachliches Deutsch, perfekt in Grammatik und Rechtschreibung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, bewerbung@activ-group.eu