

Assistenz Projektkoordination (m/w/d)

(6389)

📍 Standort: Lichtenberg, Stadt Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum:
48000 - 55000 Euro pro Jahr

Ihre Karriere in der Industrie!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Assistenz Projektkoordination (m/w/d)** im Rahmen der **Direktvermittlung** beginnt hier!

- Langfristige Sicherheit durch einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**
- **Attraktives Entgelt**
- **13. Gehalt** sowie **zusätzliche Sonderzahlung**
- Vollfinanzierte private **Krankenzusatzversicherung**
- **Umfangreiches IT-Paket** und moderne Arbeitsmittel
- Möglichkeit zum **Homeoffice**
- **Hohe Mitarbeiterzufriedenheit und angenehmes Arbeitsklima**

Ihre Aufgaben...

Als **Assistenz Projektkoordination (m/w/d)** unterstützen Sie die Projektleitung und das Projektteam bei der organisatorischen und administrativen Abwicklung von Bau- und Infrastrukturprojekten:

- Unterstützung der Projektleitung bei der **Organisation und Koordination des laufenden Projektgeschäfts**
- **Begleitung von Baustellen- und Projektbegehungen**, insbesondere im Raum Berlin und im Nordosten Berlins
- Übernahme allgemeiner **Backoffice- und Verwaltungsaufgaben**, beispielsweise Terminabstimmungen, Dokumentenablage und Materialorganisation
- **Erstellung, Pflege und Aufbereitung von Projektunterlagen**, Berichten, Protokollen und weiteren Dokumentationen
- **Kommunikation und Korrespondenz** mit sämtlichen Schnittstellen intern und extern (z.B. Ingenieur:innen, Projektmanager:innen, Kund:innen, Behörden)

Ihre Qualifikationen...

- Abgeschlossene **kaufmännische Berufsqualifikation**, z.B. als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- Praxiserfahrung im Bereich **Assistenz, Projektunterstützung, Büroorganisation oder Verwaltung**
- Erste Berührungspunkte mit dem Bau-, Bahn- oder Infrastrukturbereich wünschenswert – aber kein Muss!
- Sicherer Umgang mit den gängigen **MS-Office-Anwendungen**
- **Führerschein der Klasse B** und Bereitschaft für Baustellenbegehungen
- Organisationstalent sowie ein souveränes Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

