

Büro-Projekt Assistenz (m/w/d)

in Vollzeit für den Standort in Regensburg

Ziel der Position

Die Büroassistenz unterstützt die Geschäftsleitung sowie die Projektleiter bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie sorgt für einen reibungslosen Büroablauf, unterstützt die Projektverwaltung und ist erste Ansprechperson für Kunden, Behörden und Geschäftspartner.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Kunden, Behörden und Geschäftspartnern
- Terminplanung und Koordination von Besprechungen
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Schriftverkehr sowie Projektunterlagen
- Unterstützung der Projektleiter bei administrativen Tätigkeiten
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und allgemeinen Dokumenten nach Vorgabe
- Pflege von Kunden-, Projekt- und Stammdaten
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs
- Organisation von Dienstreisen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Unterstützung bei der Dokumentation und Archivierung von Planungsunterlagen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Ausschreibungen und Vergabeunterlagen
- Unterstützung bei der Qualitätssicherung und Dokumentenverwaltung
- Kostencontrolling und Schriftverkehr in den Projekten
- Korrekturlesungen von Ausschreibungen/LVs
- Rechnerische Prüfung von Rechnungen & Aufmaßblätter der ausführenden Firmen
- Terminkoordination in den Projekten
- Interne Organisatorische Aufgaben

Anforderungen

Fachliche Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich, idealerweise in einem Ingenieur- oder Planungsbüro
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Kompetenzen

- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent und gutes Zeitmanagement
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Sie werden von unserem Team stufenweise eingearbeitet.

Im Vorstellungsgespräch sprechen wir gemeinsam über unsere gegenseitigen Erwartungen und schaffen so eine transparente Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.