

### **Teamassistentz/ Sekretariat (m/w/d)**

Die pro.b Firmengruppe entwickelt seit über 30 Jahren gemeinschaftliche, soziale und ökologische Wohnungsbauprojekte, sowohl für Baugemeinschaften als auch im Mietwohnungsbau. Unsere Bauvorhaben betreuen wir von den Standorten Berlin und Tübingen aus über alle Projektphasen hinweg, Projektentwicklung und Grundstückskauf, Projektsteuerung, Planung und Bauleitung bis zur Fertigstellung und Übergabe an die Nutzer. Immer auf der Suche nach Wegen, unsere Projekte sozialer, innovativer und nachhaltiger zu machen, stehen bei allem, was wir tun, die Menschen im Mittelpunkt, nicht die Rendite.

Wenn Sie das auch umtreibt, sollten wir uns kennenlernen.

### **Für unser Berliner Büro suchen wir**

einen/eine Teamassistenten/in (m/w/d) zur Unterstützung der Geschäftsführung und unseres Teams.

### **Aufgaben**

- Empfang, Telefonzentrale, Büroorganisation, Einkauf, Kasse und Ablage
- Organisation und Durchführung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen, Exkursionen
- Unterstützung unserer verschiedenen Teams in der Projektarbeit (Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Kostenberechnungen, Formblättern, Vergabe und Rechnungsprüfung von Planungs- und Bauleistungen sowie Zusammenstellung von Projektunterlagen etc.)
- Redaktion von Protokollen, Anschreiben und Vertragsdokumenten

### **Qualifikation**

- Große Offenheit, Freundlichkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik, Freude am Formulieren
- Sicherheit und Spaß im Umgang mit Zahlen
- Sehr guter Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint
- Deutsch fließend
- Ein allgemeines Interesse an Kunst, Architektur und Design sowie Erfahrungen in Architekturbüros mit Basiswissen zur HOAI und VOB sind von Vorteil

### **Wir bieten**

- Gemeinschaftliches Arbeiten in einem interdisziplinären Team aus Architekten, Bauleitern und Projektsteuerern
- Begleitende gründliche Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem vielfältigen Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 30 Tage Urlaub + 2 Tage Fortbildung

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihr frühestmöglicher Eintrittstermin per E-Mail an [v.fredersdorff@pro-b.net](mailto:v.fredersdorff@pro-b.net)