

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in **Pöbneck** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Kaufmännische Projektbearbeitung/-assistenz Stadtentwicklung (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Projektleitung sowie Mitarbeit bei der Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung öffentlicher Finanzierungsmittel
- Kaufmännische Betreuung von Baumaßnahmen
- Erstellen und Führen von Kosten- und Finanzierungsübersichten
- Baukostencontrolling
- Rechnungsprüfung
- Allgemeine Backoffice-Tätigkeiten
- Pflege der Aktenlage und des Archivierungssystems

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossene betriebswirtschaftliche, bauwirtschaftliche, immobilienwirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Selbstständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Unser Angebot an Sie:

- Festanstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeitmodelle, Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 30 Tage Urlaub, 37-Stunden-Woche bei Vollzeitbeschäftigung
- Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und zu Kinderbetreuungskosten (Kita)
- Berufliche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten in anspruchsvollen Projekten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail an: staedtebau-bewerbung@kewog.de

KEWOG Städtebau GmbH

Schlossgasse 6
06667 Weißenfels
www.kewog-staedtebau.de

Ansprechpartner
Jack Steinert
Telefon: (0 34 43) 29 30 0