

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in **Reichenbach/Vogtland** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Kaufmännische(n) Projektassistent/-in Stadtentwicklung (m/w/d)

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Vergütung
- Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und zu Kinderbetreuungskosten (Kita)
- Berufliche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten in anspruchsvollen Projekten

Ihr Profil:

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

Ihre Aufgaben:

- 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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin an:

KEWOG Städtebau GmbH

Schlossgasse 6
06667 Weißenfels
www.kewog-staedtebau.de

Telefon: (0 34 43) 29 30 16
staedtebau-bewerbung@kewog.de