

Stv. Leitung technisches Sekretariat / Projektmanagement

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Unser Büro arbeitet seit über 20 Jahren an anspruchsvollen Projekten mit dem Schwerpunkt Bildung, Wohnen und Gewerbe. Vom Städtebau, Wettbewerben bis zur Objektüberwachung decken wir mit unseren qualifizierten Nachwuchskräften und erfahrenen Mitarbeitern das gesamte Leistungsspektrum eines umfassend vernetzten Büros für Architektur- und Stadtplanung ab. In unseren Projekten spiegeln sich die Anforderungen an Innovation und Nachhaltigkeit mit dem Einsatz nachwachsender Rohstoffe oder der Umnutzung bestehender Bausubstanz. Ziel ist es, hochwertige und signifikante Objekte zu entwickeln.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich technisches Sekretariat & Projektmanagement.

Ihre Vorteile:

- Festanstellung in Vollzeit bei 40 Wochenstunden bzw. Teilzeit 30 bis 35 Wochenstunden in 4 Tagen
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Überstundenausgleich
- Teil eines kreativen und ambitionierten Teams zu sein
- Zusammenarbeit im Netzwerk von Experten (Architekten, Ingenieure, Vergabestellen)
- hoher Freiheitsgrad für eigeninitiatives Arbeiten
- langfristige berufliche und persönliche Entwicklungsperspektiven
- individuelle Weiterbildungsangebote
- qualifikations- und leistungsgerechte Bezahlung
- attraktiver Arbeitsplatz im Herzen des Allgäus

Ihre Aufgaben:

- Büro- und technisches Projektmanagement sowie strategische Weiterentwicklung des Bereichs
- externe und interne organisatorische und administrative Unterstützung der Team- und Projektleitungen in allen Leistungsphasen
- Mitwirken bei der Erstellung und Fortschreibung von Rahmen-, Steuerungstermin- und Bauablaufplänen
- Koordination der Ausschreibungs- und Vergabeprozesse
- Unterstützung des Projektcontrollings bei Rechnungs-, Nachtragsprüfung und Budgetkontrolle
- Koordination, Organisation und Verantwortung für die Vor- und Nachbereitung von Teamleiterbesprechungen
- Mitwirken im Projektmonitoring und Erstellen von Quartalsberichten
- Überwachung von Gewährleistungsfristen und Sicherheitsleistungen

Ihre Qualifikation:

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder Architekt mit kaufmännischer Zusatzausbildung (m/w/d) oder mit mehrjähriger Berufserfahrung in dem Bereich oder ähnlicher Position

- konzeptionelles Denken und strukturierte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in Ausschreibungs- und Vergaberecht
- Erfahrungen im Architektur- oder Bauwesen sind vorteilhaft
- souveränes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Kreativität
- Organisationstalent und Detailgenauigkeit
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Als eigentümergeführtes Architekturbüro bieten wir Ihnen ein interessantes berufliches Umfeld sowie Freiräume für eigenverantwortliches Handeln und neue Ideen. Kollegialität, Wertschätzung und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit warten auf Sie.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und Angabe des möglichen Eintrittsdatums per E-Mail an Herrn Rainer Lindermayr unter bewerbung@f64architekten.de