



Projektassistenz (m/w/d)

Kennziffer BER-08-25

BIST DU DAS?

- Dir sind **Sicherheit** und **langfristige Perspektiven** wichtig und dennoch wünschst Du Dir ein persönlicheres Arbeitsklima als in einem großen Konzern?
- Du freust Dich auf die **Zusammenarbeit in einem erfahrenen Team** in einer 25 Jahre organisch gewachsenen Firmenstruktur und -kultur?
- Du willst **Flexibilität** in deinem Job, aber dennoch Struktur für Deinen Alltag (Anwesenheit in einem bestens verkehrsangebundenen Büro und Homeoffice in Kombination)?
- Du hast Lust auf ein Team aus Kolleginnen und Kollegen, die so **menschlich und sympathisch** sind, dass Du dich sogar außerhalb des Arbeitsalltages mit ihnen austauschen möchtest?
- Du wünschst Dir einen Arbeitgeber, der Deine **persönliche Weiterentwicklung** fördert und Dir **berufliche Aufstiegschancen** bietet?

DANN MÖCHTEN WIR UNS VORSTELLEN

Wir sind die convis GmbH und bieten seit mehr als 25 Jahren Planungs-, Beratungs- und Projektmanagementleistungen für öffentliche und private Auftraggeber in den Bereichen Hoch- und Anlagenbau, Energie und Umwelt an. Zu unseren Auftraggebern gehören öffentliche Auftraggeber des Bundes und der Länder, führende Unternehmen aus der Energiewirtschaft und der Infrastruktur sowie private und gemeinnützige Auftraggeber.

Mit über 150 Mitarbeitenden realisieren wir Projekte im Bereich Wohnungsbau, Kultur, Industrie- und Anlagenbau, Infrastruktur, Feuer- und Rettungswachen sowie Sport- und Freizeitanlagen. Der Hauptsitz ist in Berlin, weitere Niederlassungen bestehen in Bautzen, Bochum, Bremen, Chemnitz, Düsseldorf, Hamburg, Ibbenbüren, Münster und Würzburg.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort Berlin eine erfahrene kaufmännische Projektassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit, mindestens 32 Std./Woche. Du unterstützt unsere Projektteams bei der Steuerung spannender Hochbauprojekte. Ein weiterer Teil deiner Aufgaben ist die Unterstützung unseres Teams Rechnungswesen bei den unternehmensinternen Prozessen.

DEINE AUFGABEN

- Planung, Organisation und Nachbereitung von Projektbesprechungen
- Abstimmungen mit Projektbeteiligten
- Erstellen von Protokollen
- Erstellungen von Präsentationen
- Dokumentation von Projektinformationen
- Pflege von Projektdaten
- Bearbeitung von Auftragsfreigaben und Rechnungsprozessen
- Mitwirkung bei dem Kostencontrolling
- Administration und Pflege PKMS
- Erstellen von projektbezogenen Auswertungen und Soll-Ist-Vergleichen

- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Projekt

DEIN PROFIL

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. ein vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohes Engagement, Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (mind. C1)
- Sicheres und freundliches Auftreten, eigenverantwortliches Arbeiten und Teamfähigkeit

WARUM DU ZU CONVIS KOMMEN SOLLTEST

Spannende Projekte, nette Kolleginnen und Kollegen, flexible Arbeitszeiten, Teamevents, Fort- und Weiterbildungen – das ist auch bei uns so und das gibt es alles! Dennoch hier mal einige Aspekte, die Du vielleicht nicht überall liest:



Bequeme Anreise: Egal ob Du mit Bahn, Bus, Auto oder Fahrrad anreist – deine Anreise wird unterstützt: Wir bieten Dir einen Firmenwagen, ein Dienstfahrrad oder ein ÖPNV-Ticket an.



Gute Infrastruktur: In näherer Umgebung gibt es verschiedene gastronomische Angebote. Du bist jederzeit versorgt. Natürlich auch bei uns im Büro, wo ohnehin Obst, Kaffee, Tee, Wasser und Snacks auf Dich warten.



Offenheit & Privatsphäre: Wir pflegen einen offenen Umgang miteinander. Das bedeutet nicht nur, dass bei uns die Bürotüren offenstehen, sondern auch, dass Probleme jederzeit angesprochen werden. Gleichzeitig kann sich jeder für Meetings zurückziehen und fokussiert arbeiten. Wir sind kein Großraum-Büro, aber ein Büro mit viel Raum.



Mitgestaltung: Bei uns kannst Du nicht nur an modernen Bauprojekten mitwirken, sondern auch an der Arbeitsweise und Unternehmenskultur. Du kennst neue Methoden oder willst Prozesse optimieren? Du möchtest ein neues Teamevent initiieren? Wir hören Dir gerne zu! Du bist jederzeit herzlich eingeladen, an unseren Teamevents teilzunehmen (After Works, Firmenlauf, Velocity, Bau-Basteleien, Golfen usw.) – musst es aber nicht!



Und auch das: Regelmäßige Karrieregespräche zur individuellen Förderung, betriebliche Altersvorsorge, Sachbezugskarte, ein Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Programm und die Möglichkeit zum Home-Office (inkl. Unterstützung bei der Ausstattung).

Wollen wir herausfinden, ob wir zueinander passen? Dann sende uns Deine Bewerbungsunterlagen mit der Kennziffer BER-08-25 inkl. Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an job@convis.com.