



Kaufmännische Projektassistenz (m/w/d)

Kennziffer C2-34

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 CONVIS und managen Projekte aus den Bereichen Beraten, Planen, Steuern, Kommunizieren über ihre gesamte Laufzeit („von:bis:fertig“). Wir agieren seit über 25 Jahren am Markt und haben inzwischen mehr als 100 Mitarbeitende in unserer Bürogemeinschaft, deren Hauptsitz in Berlin liegt.

Wir sind spezialisiert auf Projektsteuerungsleistungen sowie Hochbau-, Tiefbau- und TGA-Planungsleistungen für private und öffentliche Auftraggeber in den Bereichen Bau, Energie und Umwelt.

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

- Mitarbeit in Projektteams zur Steuerung von Bauprojekten für die Wohnungswirtschaft
- Mitwirkung / Unterstützung bei der Steuerung der Projektkosten
- Pflege und Aktualisierung des Kostenmanagement-Systems
- Erstellen von projektbezogenen Auswertungen und Soll-Ist-Vergleichen
- Mitwirkung bei der Prüfung von Rechnungen der beteiligten Planungsbüros und Bauunternehmen
- Planung und Organisation von Projektbesprechungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Projekt
- Unterstützung des projektübergreifenden kaufmännischen Projektcontrollings
- Unterstützung bei den kaufmännischen Prozessen im Büro (Rechnungswesen, Urlaubscontrolling etc.)

DEIN PROFIL

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. ein vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung mit ERP-Systemen von Vorteil
- Hohes Engagement, Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch (mind. B2)
- 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:



Arbeiten nahe der Natur: Unser Büro liegt direkt im Grunewald – Du arbeitest also inmitten von Trubel UND Grün. Es gibt immer einige Kolleginnen und Kollegen, die in der Mittagspause eine Runde im Wald spazieren gehen oder ihren Hund ausführen.



Bequeme Anreise: Egal ob Du mit S-Bahn, Auto oder Fahrrad anreist – bei uns musst Du nicht viel Mühe aufbringen. Vom S-Bahnhof Grunewald bis zum Büro sind es nur 2 Minuten zu Fuß, für Dein Auto gibt es einen Parkplatz direkt vor der Tür und falls Du mit dem Rad kommst: Wir haben eine Dusche im Büro. Deine Anreise wird außerdem unterstützt: Wir bieten Dir einen Firmenwagen, ein Dienstfahrrad oder ein ÖPNV-Ticket an.



Gute Infrastruktur: Wir haben einen Bäcker, einen Supermarkt und einen Getränkemarkt gleich um die Ecke vom Büro. Du hast nichts zum Mittagessen dabei? Du willst noch schnell für Deinen Besuch abends einkaufen? Kein Problem! 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 inkl. Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an job-c2@convis.com.