



» Stellenausschreibung KIG 19-01
Projektassistenz
kaufmännische/r Mitarbeiter/in
www.koert-ing.de

Unser Unternehmen

» Körting Ingenieure bewegen sich seit mehr als 60 Jahren in einem interdisziplinären Handlungsumfeld des Bauingenieurwesens. Wir beraten, planen und managen Küsten- und Hochwasserschutzprojekte, sowie Projekte des Strom- und Hafenbaus, Brücken- und Ingenieurbaus, Industrie- und Hochbaus sowie technische Infrastruktur- und Stadtentwicklungsprojekte mit unserem hochmotivierten Kompetenzteam. Als Teil der ICL-Unternehmensgruppe lösen wir mit über 120 Mitarbeitern und 6 Niederlassungen in Deutschland komplexe Herausforderungen in allen Bereichen des Bauwesens. Zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg suchen wir eine|n:

Projektassistenz kaufmännische|r Mitarbeiter|in

Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins, Gehaltsvorstellungen und der Referenznummer KIG 19-01 senden Sie bitte an folgende Adresse oder vorzugsweise in digitaler Form als PDF Datei per E-Mail. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen unser Unternehmen zu gestalten.

Ihre Ansprechpartnerin

» **Janina Muhl**
Körting Ingenieure GmbH



Hammerbrookstraße 73
D – 20097 Hamburg

Körting Ingenieure
finden Sie auf xing.com

Telefon + 49 (0) 40 300 671-11
Fax + 49 (0) 40 300671-50

E-Mail muhl@koert-ing.de
Web www.koert-ing.de

Unser Stellenangebot

Ihre Aufgaben

- » Projektassistenz für unsere vielfältigen Planungs- und Projektsteuerungsprojekte
- » Projektcontrolling, Prüfen von Angeboten und Vorbereiten von Verträgen, Prüfen von Baurechnungen und Nachverfolgung von Budgets
- » Unterstützung bei der Planung von Mittelbedarf und Mittelabfluss
- » Bearbeitung von Angeboten und Bewerbungen gem. VgV, Vorbereitung von Referenzunterlagen und Präsentationen, Pflege der Website

Wir bieten

- » eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Beschäftigung in einem teamorientierten und leistungsstarken Unternehmen
- » QM-gestützte Unternehmensprozesse, innerbetriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- » HVV-Ticket, betriebliche Altersversorgung
- » ein kollegiales Umfeld mit persönlicher wertschätzender Unternehmenskultur und leistungsgerechter Vergütung

Unsere Anforderungen

- » abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder als Bürokaufmann/Bürokauffrau oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- » erste Berufserfahrung als Projektassistenz, idealerweise im Ingenieurbüro bzw. im Bauwesen / technischen Bereich
- » Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- » sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen und MS-Project
- » gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- » Kundenorientierung, Eigeninitiative sowie Bereitschaft zur Kooperation und Teamarbeit
- » Kenntnisse der VOB oder HOAI sind von Vorteil