

## Wir suchen: Kaufmännische(n) Projektassistent/-in

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle in **Reichenbach im Vogtland** suchen wir zur sofortigen Einstellung eine(n) **Kaufmännische(n) Projektassistent/-in**

### Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Berufliche Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten in anspruchsvollen Projekten

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Berufserfahrungen in der Bau- und Immobilienwirtschaft
- Sicherer Umgang mit MS-Office, idealerweise auch Erfahrungen mit Kostensteuerungssoftware (u.a. QS-CostCo) von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, ausgeprägte Teamfähigkeit
- Selbstständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

### Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung öffentlicher Finanzierungsmittel
- Erstellen und Führen von Kosten- und Finanzierungsübersichten
- Baukostencontrolling
- Rechnungsprüfung
- Terminplanung und -controlling
- 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](http://www.kewog-staedtebau.de)

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