

## Projektassistentz Architektur mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben (m/w/d)

Schmidt Architekten, geführt von Christoph und Stephan Schmidt, ist ein international tätiges Architekturbüro in Kenzingen bei Freiburg mit mehr als 20 Jahren Erfahrung in Konzeption, Planung und Realisierung von Architektur- und Innenarchitekturprojekten für Industrie, Gewerbe, Wohnungsbau, Hotel und Hospitality, Messe und Showroombau. Zum 25-köpfigen Team gehören Architekten, Designer, Ingenieure, Planer und Projektmanager aus verschiedenen Nationen, die je nach Projektanforderung in flexiblen Teams arbeiten.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Projektassistentin für den Bereich Architektur mit zusätzlichen allgemeinen Verwaltungsaufgaben (m/w/d) in Vollzeit.**

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich des frühestmöglichen Einstellungstermins sowie Ihre Gehaltsvorstellung in digitaler Form per E-Mail an [bewerbung@schmidtarchitekten.eu](mailto:bewerbung@schmidtarchitekten.eu)

### Was Sie erwarten können:

- Eine unbefristete Festanstellung in einem multinationalen Team
- Ein attraktives, vielseitiges Aufgabenspektrum mit Freiraum zur Organisation Ihrer Aufgaben
- Die Förderung individueller Weiterbildungs- und Entwicklungspotentiale
- Einen Zuschuss zum öffentlichen Nahverkehr
- Einen immer zugänglichen Ansprechpartner/Partnerin
- Eine leistungsgerechte Vergütung

### Was Sie auszeichnet:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und bestenfalls Berufserfahrung in der Bau-branche
- idealerweise bringen Sie juristische Vorkenntnisse im Bau- und Vertragsrecht mit
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und sind gut organisiert
- Sie bringen sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit
- Sie sind flexibel und arbeiten gerne im Team

### Was Ihre Aufgaben sein werden:

- Organisations- und Koordinationsmanagement
- Begleiten von Vergabeprozessen im Rahmen des Vertragsmanagements sowie der Überprüfung einer vertragskonformen Leistungserbringung in Planung und Ausführung
- Überprüfung von Qualitäten in Planung und Ausführung
- Kostenmanagement
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: Postein- und Ausgang, Telefonzentrale, Terminkoordination, gelegentliche Kundenbewirtung etc.