



# Organisationstalent (m/w/d) trifft Baukompetenz – verstärken Sie unser Team im Hochbau!

## Büroassistent (m/w/d) für den Bereich Hochbau

### Das bieten wir Ihnen:

- **Attraktive Vergütung** je nach Ausbildung sowie Berufserfahrung entsprechend des Tarifes des öffentlichen Dienstes (TVöD) und der damit verbundenen Sozialleistungen
- 30 Urlaubstage
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- **Tolle Benefits**, wie z.B. Corporate Benefits App für attraktive Vergünstigungen und Rabatte, Dienstrad-Bikeleasing, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsmanagement, Leistungsentgelt, steuer- und sozialversicherungsfreie Sachbezugskarten, betriebliche Krankenzusatzversicherung, uvm.

### Was Sie begeistert:

- **Organisation:** Allgemeine Büroorganisation, Termin- und Kalendermanagement
- **Administration:** Jour-Fix-Organisation, Projektablageorganisation, Postbearbeitung und Telefonzentrale
- **Projektunterstützung:** Projektassistenz, Unterstützung der Projektleiter & Projektleiterinnen im Tagesgeschäft, Abwicklung des allgemeinen Projektschriftverkehrs
- **Kommunikation:** Betreuung von Bauherren und externen Partnern
- **Vertragsabwicklung:** Wartungsverträge, Bauaufträge, HOAI-Vertragswesen
- **Projektablage:** Strukturierte Projektdokumente ablegen und ordnen, Bestandsablage und Archivierungstätigkeiten

### Was uns begeistert:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), alternativ erfolgreich absolvierter Beschäftigtenlehrgang I, eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Erfahrung:** Einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in der Immobilienwirtschaft, im Bauwesen oder in einem Architekturbüro bzw. Ingenieur-Büro
- **IT-Kenntnisse:** Routinierter Umgang mit Windows und MS Office 365 (insb. Excel, Word und Power-Point)
- **Fachkenntnisse:** Grundkenntnisse in Buchhaltung und Projektdokumentation sowie VOB & HOAI sind von Vorteil
- **Persönliche Fähigkeiten:** Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, engagierte Zusammenarbeit in kleinen bis mittelständischen Strukturen

Bewerben Sie sich jetzt **bis zum 15.05.2026** per E-Mail unter [personal@donauwoerth.de](mailto:personal@donauwoerth.de) – Vielen Dank für Ihr Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im pdf-Format annehmen können.

### Ihre Ansprechpartner:

Herr Lebschi für Personalfragen (0906 789-135)  
Herr Stuber für fachliche Fragen (0906 789-625)

