



# Bürokauffrau/ -mann (m/w/d) im Bereich Projektsteuerung gesucht!



Essen

Stuttgart

Düsseldorf

Hamburg

Zur Festeinstellung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als Bürokauffrau oder -mann (m/w/d) im Bereich Projektsteuerung an unserem Standort im Herzen der Stuttgarter Innenstadt.

## Was wir bieten:

- ✓ Familiäres Arbeitsklima
- ✓ Flache Hierarchien
- ✓ Kurze Entscheidungswege
- ✓ Individuelles Weiterbildungspotential
- ✓ Vielseitige und spannende Projekte
- ✓ Attraktive Vergütung mit zahlreichen Mitarbeiter-Benefits
- ✓ Interdisziplinäre Zusammenarbeit in einem motivierten und internationalen Team
- ✓ Beste Innenstadtlage direkt am Schlossplatz

## Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Idealerweise Erfahrung in der Projektsteuerung, der Architektur oder in anderen Bereichen des Baugeschäftes
- Freude daran, bei der Realisierung von anspruchsvollen Projekten mitzuwirken
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Durchhaltevermögen, Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung
- Souveränes und begeisterndes Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

## Was wir gemeinsam erreichen:

Unser Unternehmen basiert maßgeblich auf unseren Mitarbeitern und ihren individuellen Leistungen. Deshalb suchen wir Persönlichkeiten, die Freude an ihrer Arbeit haben und bestrebt sind, ihr Potenzial weiterzuentwickeln. Dabei sind Teamgeist und die Fähigkeit zur Selbstführung wichtige Eigenschaften für unseren gemeinsamen Erfolg.

Sie arbeiten eng mit unserem Projektentwicklungs-Team zusammen, unterstützen bei organisatorischen Belangen und übernehmen folgende abwechslungsreiche Aufgaben:

- Unterstützung der Teammitglieder bei allen administrativen Aufgaben
- Stilsichere schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Projektbeteiligten
- Eigenständige Durchführung von Markt-, Gebäude- und Grundstücksrecherchen
- Vorbereitung von Präsentationen
- Vorbereitung, Teilnahme und umfassende Protokollierung von Meetings
- Einpflegen und Aufbereiten von Daten und Pflege von Datenräumen und Dokumentation von Projekten
- Führen von Controllingberichten nach Vorgabe, Nachhalten von Fristen
- Proaktive Unterstützung der Team-Mitglieder und der Geschäftsführung



[bewerbung@wp-projekt.de](mailto:bewerbung@wp-projekt.de)

Büro Stuttgart  
Königstr. 34  
70173 Stuttgart

Ansprechpartnerin  
Nicole Weidenmann  
Tel.: +49 (0)711 99 33 79 - 73

Homepage  
[www.wp-projekt.de](http://www.wp-projekt.de)