

» Stellenausschreibung  
**Projektassistent (m/w/d)**  
**Büro-/ Projektmanagementsupport**  
**im Hoch- & Industriebau**  
www.icl-ing.com

ICL



## Unser Unternehmen

» Wir, die **ICL Ingenieur Consult GmbH**, sind eines der führenden national tätigen Ingenieur Consulting Unternehmen in Deutschland mit jahrzehntelanger Expertise & Erfahrung in der Beratung, Planung & im Management von Infrastrukturprojekten, Ingenieurbauwerken & Gebäuden. Mit über 170 Mitarbeitern & 8 Standorten in Deutschland bieten wir maßgeschneiderte Lösungen in allen Bereichen des Bauwesens. Zur Verstärkung unseres Teams **am Standort Dresden** suchen wir motivierte Mitarbeiter als

## Projektassistent (m/w/d) Büro- Projektmanagement- support im Hoch- & Industriebau

Wenn wir Ihr Interesse an einer Anstellung in unserem Unternehmen geweckt haben, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich mit aktuellem Lebenslauf, Zeugnissen & ggf. Zertifikaten **per E-Mail an**

[karriere@icl-gruppe.com](mailto:karriere@icl-gruppe.com)

## Ihr Ansprechpartner

» ICL Ingenieur Consult GmbH  
Diezmannstraße 5  
D-04207 Leipzig

**Telefon** +49 341 41541-333

**Fax** +49 341 41541-11

**Mobil** +49 175 3205300

**E-Mail** [karriere@icl-gruppe.com](mailto:karriere@icl-gruppe.com)

**Web** [www.icl-ing.com](http://www.icl-ing.com)

## Unser Stellenangebot

### Welche Aufgaben Sie haben?

- » Unterstützen unserer Projektleiter bei spannenden Bauprojekten im Büro- & Projektmanagementbereich
- » Erstellen von gut aufbereiteten Präsentationsvorlagen & Berichten
- » Bearbeitung & Gestaltung strukturierter Handouts
- » Vereinbaren fristgerechter Termine & Nachhaltung der Besprechungen
- » Support bei der Angebotserstellung, Rechnungsprüfung & bei allgemeinen Prozessabläufen im Office für unseren Bereich Hoch- & Industriebau

### Was Sie mitbringen sollten?

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Betriebswirt/-in, Wirtschaftskaufmann/-frau o. Ä.
- » Erste Berufserfahrung im Office Management, Büro-/ Projektmanagement, Sekretariats- oder Assistenzbereich
- » Sicheres Handling mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint & Outlook)
- » Sehr gutes Deutsch zwingend erforderlich (C2-Niveau)
- » Sicheres Auftreten & Kommunikationsstärke
- » Ausgeprägtes Organisationstalent & eine schnelle Auffassungsgabe

### Von Vorteil wären:

- » Berufserfahrung im Umfeld von Bauplanung / Bauindustrie
- » Gute Kenntnisse mit CAD-Software & speziellen ERP-Programmen

### Was wir Ihnen bieten & unsere möglichen Benefits?

- » Bei uns erwartet Sie ein modernes & innovatives Arbeitsumfeld in einem sympathischen Team mit interdisziplinären Kollegen.
- » Profitieren Sie von unseren Angeboten zur Festanstellung mit Weihnachts- & Urlaubsgeld zum festen & fairen Monatsgehalt.
- » Lernen Sie unsere Kollegen besser kennen in regelmäßigen gemeinsamen Betriebsfeiern.
- » Nutzen Sie die kostenlosen Parkmöglichkeiten direkt an unseren Standorten.
- » Die Perspektive zu betrieblichen Weiterbildungen & Mentoring sind kein Fremdwort in unseren Ohren.
- » Sprechen Sie uns an, wie Sie bei uns durch ein Gleitzeitmodell Ihre Arbeitszeit flexibel aufnehmen können.