

Assistenz Projektakquise / Bewerbungsmanagement (m/w/d) am Standort Bremen

Die PLANUNGXGRUPPE ist ein bundesweit tätiges Architekturbüro mit einem internationalen Team von rund 60 Mitarbeitern an den Standorten in Bremen, Düsseldorf, Potsdam und Stuttgart.

Weitere Informationen zu uns finden Sie unter: www.planungxgruppe.com.

Zur Ergänzung unseres Projektteams am Standort Bremen suchen wir eine

Assistenz im Bereich Projektakquise und Bewerbungsmanagement (m/w/d)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- regelmäßiges Prüfen der einschlägigen Ausschreibungsplattformen auf spannende Ausschreibungen für das Team
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Akquise
- Beantwortung von Projektanfragen
- Beantworten von Kooperationsanfragen und Koordination gemeinsamer Bewerbungen
- Zusammenstellen und Einreichen der Angebotsunterlagen über die Vergabeplattformen
- Gestaltung und verantwortliche Koordination der internen Abläufe zur Angebotserstellung und -abgabe
- Unterstützung beim Büro-Management

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (oder gleichwertig)
- Interesse an Architektur und Bauprojekten
- lösungsorientiertes Denken und ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbstorganisation
- Erfahrung im Umgang mit den Microsoft-Office Programmen
- Freude am interdisziplinären Arbeiten im Team und angenehmen Arbeitsumfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was bieten wir Ihnen?

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem angenehmen und kollegialen Arbeitsumfeld
- Unbefristete Festanstellung in Teil- oder Vollzeit
- Leistungsgerechtes Einkommen
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Firmenfitness, JobRad, JobTicket
- Attraktiver Arbeitsplatz in der historischen Baumwollbörse direkt am Bremer Marktplatz

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an:

bewerbung-bremen@planungxgruppe.com

Ansprechpartnerin: Frau Birthe Keller
(Anhänge bitte ausschließlich im PDF-Format.)