

## **WIR SUCHEN DICH!**

### **Assistent(in) der Projektleitung im Innenausbau**

**Einsatzort: 04109 Leipzig**

Als Generalunternehmen für den gesamten Innenausbau realisieren wir Projekte national und international. Wir übernehmen Verantwortung, agieren als erfahrene und verlässliche Partner und finalisieren jedes Projekt mit Engagement und Fachknowhow. Als Schnittstelle aller Gewerke auf der Baustelle koordinieren, planen und steuern wir die Abläufe – unsere Kundinnen und Kunden profitieren von jahrzehntelanger Erfahrung.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei allgemeinen Assistenz Tätigkeiten
- Prüfung der Anwesenheit und Registrierung der Mitarbeitenden am Bauobjekt
- Sicherstellung der einheitlichen Nutzung von Kommunikationsmitteln und Strukturierung der Dokumentationsablage
- Erstellung und Pflege von Bautagesberichten sowie Besprechungsprotokollen
- Organisation und Moderation von Projektmeetings (Agenda, Einladungen, Protokoll) nach Bedarf
- Vorbereitung von Abrechnungsunterlagen
- Kommunikation mit dem Firmensitz sowie diversen SUB-Unternehmen
- Befristetes Arbeitsverhältnis bis Projektende (Ende 2026)
- Arbeitsbeginn ab sofort Arbeitszeit: Teilzeit und/oder Vollzeit

#### **Was wir bieten:**

- Kommunikatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld direkt am Bauobjekt
- Bereitstellung technischen Equipments
- Einblick in die Projektleitung und Abläufe auf der Baustelle
- Möglichkeit, wertvolle praktische Erfahrungen zu sammeln

#### **Was Sie mitbringen:**

- Freundliches Auftreten und Freude an Assistenz Tätigkeiten
- Sicheres Handling von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Interesse am Bauwesen
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute schriftliche Ausdrucksweise

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung unter  
[office@hirsch-international.com](mailto:office@hirsch-international.com)