

ALBA kümmert sich seit 40 Jahren um die erfolgreiche Durchführung von Bauprojekten und verfügt über ein vielfältiges Leistungsspektrum in den Bereichen Projektmanagement / Baumanagement und über eine Vielzahl von Dienstleistungen rund um die Immobilie. Wir richten unsere Leistungen ganz individuell an den Bedürfnissen unserer Auftraggeber und der Notwendigkeit des Projektes aus. Wir managen unsere Projekte immer voller Leidenschaft und Kompetenz und unsere Wertschätzung gilt sowohl unseren Kunden als auch unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Wir suchen für unsere **Niederlassung München** eine flexible und erfahrene

## **Technische Assistenz (m/w/d)**

### **Engagiert und motiviert – Unser Angebot**

- Moderne Unternehmensführung und flache Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz
- Hohe Eigenverantwortung mit weitreichenden Entfaltungsmöglichkeiten
- Arbeit mit einem hochmotivierten und sympathischen Team in guter Arbeitsatmosphäre
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote

### **Eigenverantwortung und Spaß an der Arbeit – Ihre Aufgaben**

- Unterstützung unserer Projektmanager und Baumanager im Projekt bei der Rechnungsprüfung, der Protokollführung, evtl. der Erstellung von Terminplänen und im VOB-Schriftverkehr
- Erstellung von Fotodokumentationen
- Unterstützung der Projektmanager und Baumanager bei der Projektdokumentation und Ablage
- Ausführung von Sekretariatstätigkeiten und Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben der Niederlassung

### **Fachkompetent und flexibel – Ihr Profil**

- Technische Ausbildung in den Bereichen Bautechnik, Bauzeichnung und / oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit hoher Eigenverantwortung vorzugsweise im Bereich Immobilienwirtschaft bzw. in einem Ingenieurbüro
- Gestalterisches Geschick und Kenntnisse in graphischer Gestaltung
- Hohe IT-Affinität und souveräner Umgang mit MS-Office-Produkten, idealerweise Erfahrung mit California Pro
- Eigenständige Arbeitsweise, gute Umgangsformen und ein sympathisches, sicheres Auftreten
- Hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, gute Englischkenntnisse erwünscht

Wir machen das. Persönlich. Machen Sie mit – wir freuen uns! Bitte schicken Sie uns Ihre Nachricht oder auch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail unter dem Stichwort „**Technische Assistenz München**“ an:

### **Dipl. oec. Cathrine Möller**

Personalleitung, Prokuristin  
Telefon: +49 89 641608-0  
E-Mail: [karriere@alba-bpm.de](mailto:karriere@alba-bpm.de)

*Bei der Bearbeitung Ihrer Unterlagen beachten wir die Vorschriften zur Datensicherheit der Datenschutz Grundverordnung und löschen Ihre persönlichen Daten bei Beendigung dieses Einstellungsverfahrens. Mit der Überlassung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich damit einverstanden.*