

Wir sind ein renommiertes, stetig wachsendes Ingenieurbüro und bringen mit unserer Erfahrung und Expertise bundesweit Infrastrukturprojekte auf die Erfolgsschiene

Möchten Sie als Teil eines offenen und engagierten Teams einen nachhaltigen Beitrag zur erfolgreichen Realisierung anspruchsvoller Ingenieurbauwerke leisten?

Als professioneller Bauherrendienstleister für hochwertige Ingenieurleistungen setzen wir als Unternehmen ein ganzheitliches Leistungsportfolio für öffentliche und private Auftraggeber insbesondere für die Errichtung von Ingenieurbauwerken und anspruchsvollen Verkehrsanlagen ein. Vielfache Einsätze in bedeutenden Infrastrukturprojekten zeugen von dem Vertrauen der Kunden. Rund 50 erfahrene Spezialistinnen und Spezialisten treten jeden Tag mit ihrem Wissen und Können für den Erfolg ihrer Projekte ein.

Im Zuge der weiteren Expansion bieten wir eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit als



Technische Assistenz Vertragsmanagement (w/m/d) — Teilzeit 20 Std./Woche Standort Nürnberg

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unser Vertrags- und Nachtragsmanagement bei anspruchsvollen Infrastrukturprojekten im Bereich Schiene.
- Sie wirken bei der Prüfung, Aufbereitung und strukturierten Ablage von Vertrags- und Nachtragsunterlagen mit.
- Sie übernehmen die Pflege von Nachtrags-, Vertrags- und Dokumentationslisten und behalten Bearbeitungsstände sowie Fristen im Blick.
- Sie stellen projektbezogene Unterlagen zusammen und unterstützen bei der Vorbereitung von Schriftverkehr, Besprechungen und Präsentationen.
- Sie prüfen eingehende Unterlagen auf Vollständigkeit und stimmen fehlende Informationen mit den Projektbeteiligten ab.
- Sie unterstützen bei der Dokumentation von Sachverhalten sowie bei der Erstellung von Auswertungen und Übersichten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene techn. oder kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrungen in der Projektassistenz, im Bauwesen oder im Vertrags- und Nachtragsmanagement mit.
- Sie besitzen technisches Verständnis und Interesse an vertraglichen Zusammenhängen.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und selbstständig und sind sicher im Umgang mit MS Office.
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit im Team runden Ihr Profil ab.
- Sie verfügen über ein gutes Zahlenverständnis und bereiten Informationen sowie Unterlagen übersichtlich und nachvollziehbar auf.
- Sie besitzen eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und gehen mit vertraulichen Unterlagen verantwortungsbewusst um.

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Projekten.
- Eine umfassende Einarbeitung und Integration in ein professionelles Team mit einem angenehmen Betriebsklima und offener Kommunikationskultur.
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive und faire Vergütung.
- Selbständiges Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein modernes Arbeitsumfeld und flexible Arbeitsplatz- und Arbeitszeitmodelle
- Regelmäßige Mitarbeitererevents und Teambuilding-Maßnahmen.
- Unterstützung bei Ihrer individuellen Entwicklung sowie weitere Benefits.



REGELMÄSSIGE FORTBILDUNGEN



INDIVIDUELLE
VERTRAGSGESTALTUNG



VERTRAUENSARBEITSZEIT



FAMILIÄRE ATMOSPHÄRE



FIRMENEVENTS

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung an:

Hutzler Baumanagement GmbH & Co. KG | Regensburger Str. 215 | 90478 Nürnberg | T 0911 998523 0
Gerne auch per Mail an Frau Elke Lorenz: info@hutzler-ingenieure.de oder über www.hutzler-ingenieure.de