

Die **ProWST Projektgesellschaft Württembergische Staatstheater Stuttgart GmbH** realisiert eines der bedeutendsten Bauvorhaben des Landes Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart der kommenden Jahrzehnte. Die drei Teilprojekte – die Interims-Oper im Kreativquartier bei den Wagenhallen in Stuttgart-Nord, die Erweiterung der Kulissenwerkstätten an der Zuckerfabrik in Bad Cannstatt sowie die Generalsanierung, Modernisierung und Erweiterung der Württembergischen Staatstheater Stuttgart am Oberen Schlossgarten – werden die Landeshauptstadt Stuttgart kulturell, gesellschaftlich und städtebaulich nachhaltig prägen.

Als **ProWST** übernehmen wir sämtliche Bauherrenaufgaben einschließlich der Projektsteuerung, Ausschreibung, Vergabe und Begleitung der Planungs- und Bauleistungen.

Zur Verstärkung unseres sympathischen und interdisziplinären Teams suchen wir eine menschlich wie fachlich überzeugende

Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgabe:

- Schnittstelle zwischen Team, Planern, Management und Gesellschaftern
- Telefonservice, Bearbeitung von Post, Pflege der Stammdaten
- Terminkoordination, Vorbereitung von Besprechungen vor Ort und digital, Empfang
- Mitwirkung bei der Organisation und Verwaltung von Bauprojekten
- Erstellung von Projektunterlagen, Präsentationen und Berichten
- Schriftverkehr, Erstellung von Vorlagen, Dateneingabe, Upload
- Unterstützung im Bereich Social Media und Website
- Aufbau und Pflege der internen Ablagestruktur für die GmbH und die Projekte
- Bedarfsmanagement für Material und Wartung (Büro, IT, Haustechnik)
- Vorbereitende Buchhaltung für Eingangsrechnungen, Spesen und Reisekosten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise im Bauwesen oder in einem vergleichbaren Umfeld
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständige und flexible Arbeitsweise
- Kreativität, Kontaktfreudigkeit, Hands-on-Mentalität
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Beherrschung aller relevanten Softwares des MS-Office-Pakets / Microsoft 365
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Arbeit mit öffentlichen Auftraggebern sind von Vorteil
- Gutes Zeitmanagement und Fähigkeit zur Priorisierung

Unser Angebot:

- Prestigeträchtiges Leuchtturmprojekt von großem öffentlichem Interesse
- Attraktive Büroräume im Herzen von Stuttgart
- Unbefristete Anstellung mit leistungsgerechter Vergütung in Anlehn an TVöD
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Aktive Mitgestaltung des Arbeitsumfelds und der Arbeitsabläufe
- Wertschätzende Atmosphäre und teamorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität im Arbeitsalltag
- Fortbildungen und Exkursionen
- Unterstützung bei Altersvorsorge, Gesundheit und Mobilität

Können wir Sie für diese vielfältige Aufgabe begeistern?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe von Gehaltsvorstellung, Beschäftigungsumfang sowie dem nächstmöglichen Eintrittstermin, ausschließlich per E-Mail (bis 10 MB) an

bewerbung@prowst.de

Einen Überblick über dieses Leuchtturmprojekt von Land und Stadt erhalten Sie auf
www.prowst.de