



Die YILKA Fliesen GmbH, mit Sitz in München-Trudering ist der leistungsstarke und kompetente Partner für professionelle Verlegearbeiten und Bearbeitung von Naturstein, Fliesen und Glas. Wir bieten auf einer Betriebsfläche von 1.200 m<sup>2</sup> verschiedenste Sägetechniken und Kantenbearbeitungen sowie hochpräzises Wasserstrahlschneiden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Mitarbeiter (m/w/d) als

## Projektassistenz Bau im Innendienst

für die organisatorische, technische und kaufmännische Betreuung unserer Bauprojekte im Innendienst. In dieser Position unterstützen Sie die Projektleitung und unsere Bauleiter vor Ort bei der Vorbereitung, Steuerung und laufenden Begleitung von Baustellen. Die Tätigkeit erfolgt überwiegend im Büro und bildet die zentrale Schnittstelle zwischen Kunden, Bauleitung, Lieferanten und internen Abläufen.

### Ihre Aufgaben

- technische und kaufmännische Vorbereitung von Baustellenprojekten
- Mengenermittlung und Massenerfassung anhand von Plänen und Leistungsverzeichnissen
- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von Angeboten
- Materialbestellungen sowie Abstimmung mit Lieferanten und Nachunternehmern
- Kommunikation mit Kunden, Architekten und Bauherren
- laufende Betreuung der Projekte während des Bauablaufs
- Erstellung von Sonderwunsch-, Zusatz- und Nachtragsangeboten
- Bearbeitung von Behinderungsanzeigen und Bedenkenmeldungen
- Dokumentation von Leistungsänderungen und Mehrkosten
- Unterstützung bei Aufmaß, Rechnungsprüfung und Abrechnungsvorbereitung
- Termin- und Fristenkontrolle
- enge Zusammenarbeit mit den Bauleitern und der Geschäftsführung

### Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium im Bauingenieurwesen, Baumanagement bzw. eine vergleichbare Qualifikation oder
- eine abgeschlossene kaufmännische / technische Ausbildung mit Erfahrung im Bauwesen
- gutes technisches Verständnis und sicherer Umgang mit Bauplänen und Leistungsverzeichnissen
- idealerweise Erfahrung in der Projektabwicklung von Bauvorhaben
- Kenntnisse im Nachtragsmanagement und in der Baustellendokumentation sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook und Excel
- strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Organisationstalent

### Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen, wachsenden Unternehmen
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Projekte
- direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten
- Entwicklungsperspektive innerhalb des Unternehmens

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung, Telefon +49 89 4510865-0.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an die

Yilka Fliesen GmbH, Stolzhoferstraße 34, 81825 München oder per Mail an [info@yilka.de](mailto:info@yilka.de).