



<https://www.edd-holding.com/job/mitarbeiterin-m-w-d-fuer-planmangement-in-teilzeit-edv-sachbearbeitung/>

MITARBEITERIN PLANMANGEMENT IN (M/W/D) SACHBEARBEITUNG TEILZEIT / FÜR EDV-

Arbeitgeber
IDK Köln

Arbeitsort
Köln, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
23. Mai 2022

Beschreibung

Die IDK Kleinjohann GmbH & Co. KG ist seit fast 60 Jahren in vielen Fachdisziplinen des konstruktiven Ingenieurbaus an den Standorten, Köln, Düsseldorf und Berlin tätig. Über 50 Mitarbeiter entwickeln zukunftsorientierte Planungskonzepte und bearbeiten Tragwerke von Hochbauprojekten aller Art, die bundesweit realisiert werden. Ergänzt wird das Team durch zwei Standorte in Zagreb und Sarajevo.

Erfahrung aus über 3.500 Projekten und das Bestreben nach ständiger Verbesserung garantieren unseren Auftraggebern höchste Qualitätsstandards. Kreativität, Innovation, Leistungsfähigkeit und insbesondere Spaß an der Arbeit sind die Triebfeder unseres Tuns.

Wir möchten weiterhin expandieren und unser Team mit motivierten und kompetenten Mitarbeitern/- innen verstärken. Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt (gerne ab sofort) für 20-30 Stunden in der Woche eine neue softwarebegeisterte Mitarbeiterin (m/w/d) für unseren Standort in Köln zur Unterstützung unseres Statik- und Konstruktionsteams mit Architektur- oder Konstruktionshintergrund.

Ihre Aufgaben:

- Internes und externes Planmanagement (Verwaltung/Verteilung/Archivierung) inkl. virtueller Räume.
- Datenpflege
- Dokumentenmanagement
- Prüfung & Korrekturen
- Rechercheaufgaben
- Korrespondenz
- Schnittstelle zwischen internen und externen Projektbeteiligten
- Einholen von Projektinformationen wie Projektbeschreibungen, Fotos, etc.
- VGV Verfahren von der Anmeldung bis zur Nachbereitung

Ihr Profil:

Fundierte EDV-Kenntnisse (Microsoft 365, AutoCAD, etc.), Erfahrungen im Konvertieren verschiedenster Dateiformate, selbstständiges Arbeiten, Genauigkeit, Zuverlässigkeit. Vorkenntnisse aus dem Bauingenieurwesen/Architektur wünschenswert. Gerne Wiedereinsteiger/-innen. Wir bieten Ihnen verantwortungsvolle Aufgaben in einem motivierten Team, flexible Arbeitszeiten, sowie einen modernen Arbeitsplatz.

Kontakte

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl.

Gehaltswunsch per E-Mail an:

Frau Nadine Jansen – Bewerbung@idk-koeln.de

Tel.: +49 (0)211 – 130 667 – 201