



Ohne Ihre Terminplanung sind unsere Pläne nichts!

Unterstützen Sie uns am Standort Osnabrück als Projekt-/Bauablaufplaner:in mit Schwerpunkt Terminplanung.

Zu Ihren Aufgaben zählen die Erstellung von Ablauf- und Terminplänen wie auch die Unterstützung unserer Projektleiter:innen und Objektüberwacher:innen bei der Terminplanfortschreibung in den Projekten. Darüber hinaus fungieren Sie als Hauptansprechpartner:in für unsere Kolleg:innen in der Anwendung von MS-Project und führen ggf. interne Schulungen zum Thema Terminplanung durch.

Als innovatives Gesamtplanungsbüro ist unsere Arbeit geprägt durch eine interdisziplinäre Zusammenarbeit, durch eine ganzheitliche Herangehensweise und eine nachhaltige und digitale Projektbearbeitung. Mit unseren Projekten sorgen wir für Inspiration und stiften Identität, finden wir Antworten auf komplexe gesellschaftliche Fragen. Wir gehen verantwortungsvoll mit vorhandenen Ressourcen um und jedes vertretbare Risiko ein, eine besser gebaute Umwelt zu realisieren.

Was uns sonst noch ausmacht? Wir unterstützen die disziplinäre, kulturelle und personelle Vielfalt in unserem Unternehmen wie auch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Nachhaltigkeit und Digitalisierung sind Themen, die in der Unternehmensstrategie und -ausrichtung höchste Priorität genießen. Darüber hinaus setzen wir uns für eine offene Gesprächskultur und einen gemeinschaftlichen interdisziplinären Austausch auf Augenhöhe ein. Wir leben und lieben flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege, wir bieten Fortbildungen, interne Impulsvorträge, sehr gute Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, eine gute interne Kommunikation, Hansefit und Qualitrain, ein Bistro, Bezuschussung zur Altersvorsorge, Home Office, flexible Arbeitszeiten, eine entspannte Atmosphäre, sehr nette und hilfbereite Kolleg:innen und vieles mehr. Über Ihre individuellen Belange unterhalten wir uns gern persönlich mit Ihnen.

Was wir von Ihnen erwarten? Sie haben das Studium der Architektur oder des Bauingenieurwesens absolviert oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation, zum Beispiel Projektsteuer:in o.ä. und besitzen Erfahrung in der Erstellung von Ablauf-/Terminplänen. Sie verfügen über Kenntnisse der LPH nach HOAI und überzeugen durch Teamfähigkeit und Engagement.

Gerne möchten wir Sie persönlich kennenlernen. Richten Sie Ihre Unterlagen an Sarah Brörmann | hr-team@pbr.de | 0541 9412 555.