

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Büroorganisation eine

Teamassistenz in Teilzeit (m/w/d)

für 10 bis 20 Stunden pro Woche.

Wir sind ein junges, ambitioniertes Ingenieurbüro, das sich gerade in der Wachstumsphase befindet. Unsere vielseitige Projektarbeit betrifft die Themenbereiche Baustofftechnologie, Bauwerksuntersuchung sowie Bauwerkserhaltung inkl. Instandsetzungsplanung. Darüber hinaus erstellen wir Gutachten und sind als Berater tätig. Einen Einblick in unsere gesamten Tätigkeitsfelder erhalten Sie auf unserer Homepage www.lowke-ing.de.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben,
- Rechnungsstellung,
- digitale Buchhaltungsorganisation (DATEV),
- Personal- und Projektverwaltung,
- vorbereitende Buchhaltung.

Weitere Aufgaben nach Abstimmung, wie z. B:

- Recherche zu Ausschreibungen,
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten,
- Unterstützung bei Marketing- und Akquisetätigkeiten,
- Projektarbeit.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, beispielsweise im kaufmännischen Bereich, oder auch Studium,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein gutes Ausdrucksvermögen,
- zuverlässig, flexibel, motiviert und präzise,
- Organisationstalent mit schneller Auffassungsgabe,
- Bereitschaft, sich neuen Herausforderungen zu stellen.

Wir bieten:

- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem engagierten Team,
- Festanstellung mit Fixgehalt und Möglichkeiten zur Entgeltoptimierung,
- gleitende Arbeitszeit und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- flache Hierarchien und hohe Eigenverantwortung,
- vielfältige, interessante Tätigkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittsdatum an:

Herrn Jens Skarabis, E-Mail: skarabis@lowke-ing.de