

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

BÜROKAUFFRAU/-MANN/-DIVERS ALS TEAMASSISTENZ

BEREICH DES SEKRETARIATES SOWIE DES BAUTECHNISCHEN PRÜFBEREICHS IM HAUPTSITZ STUTTGART

Mit mehr als 100 qualifizierten Mitarbeitern an den Standorten Bruchsal, Dresden, Schleiz, Kassel und dem Hauptsitz in Stuttgart - planen, bemessen, prüfen und realisieren wir seit über 60 Jahren anspruchsvolle Projekte im Bauwesen.

BRÜCKENBAU HOCHBAU VERKEHRSPLANUNG TUNNELBAU INGENIEURBAU BAUWERKSSANIERUNG



PLANEN BERATEN BAUTECHNISCHE PRÜFUNG BAUÜBERWACHUNG PROJEKTMANAGEMENT

SIE SUCHEN?

- Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten Ihr Wissen / Ihre Ideen zielorientiert und positiv in einem modernen, ganzheitlich orientierten Unternehmen einbringen?
- Sie arbeiten gerne in einem familiären, jungen sowie erfahrenen und dynamischen Team?
- Gute Kommunikation, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Offenheit sind Ihnen genauso wichtig wie uns?
- Sie legen Wert auf abwechslungsreiche Projekte, innovative Abläufe, Selbständiges Arbeiten und Weiterentwicklung?

WIR BIETEN!

- Unser Erfolgsfaktor sind unsere Mitarbeiter. Wir stehen hierbei besonders für TEAMARBEIT – KOMMUNIKATION - FREIHEIT & VERTRAUEN – QUALITÄT – WEITERENTWICKLUNG.
- Eine intensive Einarbeitung und Unterstützung sind für uns selbstverständlich.
- Gezielte und individuelle Entwicklungsperspektiven werden auf Sie- und mit Ihnen abgestimmt.
- Raum für Ideen, Austausch & persönlicher Entwicklung in einem motivierten Team mit Einblick in das Ingenieurwesen.
- Flache Hierarchien, sehr gutes Betriebsklima und einen großen Arbeitsplatz mit modernster Hard- und Software.
- Leistungsorientierter Gehalt mit verschiedenen Bonusleistungen.
- Anstellung in Teilzeit (30 Stunden) in einer offenen, leistungsstarken und vertrauensvollen Unternehmenskultur.

IHRE AUFGABEN

- Assistenz der Geschäfts- sowie Projektleitung im Prüfbereich in allen organisatorischen Belangen.
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten, Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft.
- Selbstständige Arbeitsbereichsorganisation, Koordination von Terminen, Seminaren, Reisen und Telekommunikation.
- Rechnungswesen und Dokumentenmanagement gegenüber Auftraggebern, Behörden und Projektbeteiligten.

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar, idealerweise mit Berufserfahrung.
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten, gutes Zeitmanagement und Eigeninitiative.
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Souveränes und verbindliches Auftreten, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke.



INTERESSIERT? WIR FREUEN UNS AUF IHRE AUSSAGEKRÄFTIGE BEWERBUNG UND STEHEN IHNEN FÜR WEITERE INFORMATIONEN SOWIE EINEM PERSÖNLICHEN, UNVERBINDLICHEN KENNENLERNEN GERNE ZUR VERFÜGUNG!

Prof. Dr.-Ing. Heinrich Bechert + Partner – Ingenieurbüro für Bauwesen in Stuttgart.

 Frau Bechert, Frau Mauser /  bewerben@ibb-s.de /  0711 1663-3 /  www.bechertundpartner.de