

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## BÜROKAUFFRAU/-MANN/-DIVERS ALS TEAMASSISTENZ

### IN DER NIEDERLASSUNG BRUCHSAL IN TEILZEIT

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 und vorerst befristet in einer offenen, leistungsstarken und vertrauensvollen Unternehmenskultur.

### IHRE AUFGABEN

- Assistenz der Niederlassungs- sowie Projektleitung in allen organisatorischen Belangen.
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten, Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft und Projekten.
- 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](mailto:bewerben@ibb-s.de) /  0711 1663-3 /  [www.bechertundpartner.de](http://www.bechertundpartner.de)