



Büroassistenz (m/w/d) in Teilzeit

für unser verbundenes Unternehmen **HAHN TEAMPLAN GmbH**

Seit über 60 Jahren erbringen wir kreative Ingenieurleistungen. Dabei betreuen wir mit rund 250 Mitarbeitenden unsere Kunden bei allen Aufgabenstellungen im Bereich von Infrastrukturprojekten.

Standort Essen

IHR AUFGABENGEBIET:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Unterstützung des Teams
- Ablage und Dokumentenmanagement (digital und analog)
- Bearbeitung von Posteingang und E-Mails
- Terminorganisation und Kalenderpflege
- Unterstützung bei einfach vorbereitenden buchhalterischen Aufgaben (z. B. Zusammenstellen von Unterlagen, gelegentliche Rechnungsstellung)
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel)
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten

WIR BIETEN IHNEN:

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten
- Intensive Einarbeitung und interne/externe Weiterbildung
- Gutes Betriebs-/Arbeitsklima mit flexiblen Arbeitszeiten inkl. Option auf Teilzeitbeschäftigung/mobiles Arbeiten
- Sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung in einem zukunftsorientierten Unternehmen

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit frühestem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung.