



Team-/Projektassistenz (m/w/d)

vorzugsweise mit Berufserfahrung (Voll-/ oder Teilzeit)

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

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

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

Standort Frankfurt am Main

IHR AUFGABENGEBIET:

- Büroorganisation, Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten,
- administrative Unterstützung der Mitarbeitenden,
- Erstellung von Angebotsunterlagen & Projektcontrolling,
- bei entsprechender Eignung Übernahme weiterer Assistenzaufgaben wie z.B. kfm. Projektbegleitung und Projektorganisation/-dokumentation etc.

SIE BRINGEN MIT:

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung/Studium mit ersten Erfahrungen in Projektassistenz/Büroorganisation,
- serviceorientiertes, freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Teamfähigkeit,
- sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket.

Sie haben den Anspruch, komplexe Fragestellungen zu bearbeiten, sind kommunikativ und wirken gerne in engagierten, interdisziplinären Teams? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

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,
- einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung in einem zukunftsorientierten Unternehmen,
- die Möglichkeit, Aktionär und Mitunternehmer zu werden.