



Team-/Projektassistenz (m/w/d)

vorzugsweise mit Berufserfahrung in Vollzeit

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 Koblenz

IHR AUFGABENGEBIET:

- Büroorganisation, Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten
- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden
- Erstellung von Angebotsunterlagen und Projektcontrolling
- Kommunikation und Koordination mit Nachunternehmern sowie Auftraggebern
- Schnittstelle zwischen der Projektleitung, Controlling und den weiteren Projektbeteiligten

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung/Studium mit möglichst ersten Erfahrungen in der Projektassistenz/Büroorganisation
- Serviceorientiertes und freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket

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
- Möglichkeit, Aktionär und Mitunternehmer zu werden