



Projektassistenz (m/w/d)

(Teil-/oder Vollzeit)

Seit über 60 Jahren erbringen wir kreative Ingenieurleistungen. Dabei betreuen wir mit über 200 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 Dortmund

IHR AUFGABENGEBIET:

- Büroorganisation, Assistenz- und Sekretariatstätigkeit,
- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden,
- Erstellung von Angebotsunterlagen.

SIE BRINGEN MIT:

- Entsprechend abgeschlossene Ausbildung mit ggf. ersten Erfahrungen in der Büroorganisation,
- serviceorientiertes, freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Teamfähigkeit,
- einen 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. Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- einen sicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung in einem zukunftsorientierten Unternehmen sowie
- die Möglichkeit, Aktionär und Mitunternehmer zu werden.