



Mitarbeiter – Officemanagement (m/w/d)

NEWSEARCH
PERSONAL- UND MANAGEMENTBERATUNG

IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- ✓ Unterstützung der Geschäftsleitung und Projektteams im administrativen Tagesgeschäft
- ✓ Allgemeine Büroorganisation, Terminplanung und Korrespondenz
- ✓ Unterstützung in der Projektverwaltung, mit ERP-System
- ✓ Erstellung und Pflege von Dokumenten, Präsentationen, Angeboten und Rechnungen
- ✓ Bearbeitung von Aufgaben im Rechnungswesen (z. B. vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Zahlungsabläufe)
- ✓ Ansprechpartner/in für interne und externe Anfragen
- ✓ Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings sowie Reiseorganisation
- ✓ Vertretung und Unterstützung innerhalb des Office-Teams

IHR PROFIL

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung im Officemanagement oder einer vergleichbaren Position
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Tools
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Strukturierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- ✓ Ausgeprägtes Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamorientierung
- ✓ Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen

IHRE BENEFITS

- ✓ Unbefristete Festanstellung mit vielseitigem Aufgabenbereich
- ✓ 30 Tage Urlaub und betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Flexible Arbeitsgestaltung - Überstundenkonto (mit Freizeitausgleich)
- ✓ Regelmäßige Fortbildungen und persönliche Weiterentwicklung
- ✓ Wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien & Moderne Ausstattung (IT, Büro)
- ✓ Attraktive Vergütung
- ✓ Einbindung in die vielfältigen kaufmännischen Prozesse eines Ingenieurbüros
- ✓ Mentorinnen und Mentoren in allen Alters- und Erfahrungsstufen
- ✓ Blick über den Tellerrand in andere Tätigkeitsfelder des Büros

JETZT BEWERBEN!

ANSPRECHPARTNER

Name: Patricia Metz
Telefon: 07251 38440
Email: patricia.metz@newsearch.de

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung, Verfügbarkeit und Projektnummer per E-Mail an den oben genannten Ansprechpartner.

JOBDATEN

Standort: Nordrhein-Westfalen
Branche: Ingenieurwesen / Bauplanung / Generalplanung
Arbeitsbeginn: Ab sofort
Arbeitszeit: Vollzeit
Homeoffice: Nach Absprache
Projektnummer: 225 – T135.2

FIRMENPROFIL

Unser Kunde ist ein etabliertes, interdisziplinäres Ingenieur- und Planungsbüro mit mehreren Standorten in Deutschland. Das Unternehmen zählt zu den erfahrenen Partnern für komplexe Bauvorhaben im öffentlichen und gewerblichen Sektor – von modernen Bürogebäuden über Bildungseinrichtungen bis hin zu technischen Sonderbauten.