

Projekt-/ Teamassistenz in Voll-/ Teilzeit (m/w/d)

Bereich: Unternehmen und Projekte

Beginn: sofort | nach Vereinbarung

Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Übernahme des Aufgabenmanagements (Büro/ Projekte)
- Erledigung von Korrespondenz im Projekt und für das Unternehmen
- Unterstützung in Kundenprozessen (z.B. Angebotsmanagement, Beschaffungswesen)
- Multiprojekt-Reporting
- Unterstützung im Qualitäts- und Organisationsmanagement
- Unterstützung bei Buchhaltungsaufgaben

Dein Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder einem vergleichbaren kaufmännischen oder immobilientechnischen Abschluss
- selbstständige Arbeitsweise, kommunikativ und strukturiert
- gute EDV-Kenntnisse (insb. MS Office 365), gerne auch mit Erfahrungen im Social Media Auftritt
- engagiert, zielstrebig, gestaltend, verantwortungsvoll lösungs- und teamorientiert
- sehr gute Deutschkenntnisse

Unser Angebot:

- Ambitioniertes Team, das [#einsbesser](#) werden will
- Vielseitiges Aufgabenspektrum in spannenden Projekten mit attraktiven Kunden
- Wir leben eine Kultur des Vertrauens und der Eigenverantwortung, keine Hierarchien
- Wir bieten flexibles Arbeiten (Ort u. Zeit), ergonomische Arbeitsplätze und moderne IT-Infrastruktur, die ein ortsunabhängiges Arbeiten jederzeit ermöglicht
- faire Vergütung, 30 Tage Urlaub und ein Zuschuss zur Kinderbetreuung bei Vollzeit sowie
- Teilnahme an der eigenen Versorgungsordnung bei Vollzeit.

Kontakt:

Wir freuen uns auf entsprechende Bewerbungsunterlagen an bewerbung@allgeier-management.de!
Für Rückfragen steht Tobias Allgeier gerne zur Verfügung.