



Bild: Roland Halbe, Stuttgart

Für unser Team in Tuttlingen suchen wir Verstärkung als

Verwaltungsassistenz (w/m/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation
Koordination der internen Verwaltungsaufgaben und -abläufe
- Organisation von Kunden- und Betriebsveranstaltungen
- Mitarbeit im Bereich Außendarstellung
Unterstützung bei der Homepagepflege und der Social Media Kanäle
Mithilfe bei der Gestaltung der Bürodarstellung
- Unterstützung der Geschäftsleitung
Assistenzaufgaben, Vorbereitung von Präsentationen etc.

Ihre Qualifikation

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder organisatorischen Bereich mit erster einschlägiger Berufserfahrung
- Freundlichkeit, Empathie und eine vertrauensvolle Kommunikation sind für Sie selbstverständlich
- Sie bringen eine eigenständige, gewissenhafte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit und können sich gut strukturieren und organisieren

Unser Büro

Als erfolgreiches Ingenieurbüro mit über 70 Mitarbeitern an den Standorten Tuttlingen und Stuttgart vereinen wir die Planungsbereiche Tiefbau und Hochbau unter einem Dach und setzen diese Synergien im Sinne unserer Auftraggeber ein.

Wir bieten Ihnen ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, in dem Sie sich sehr gerne weiterentwickeln und eigenverantwortlich arbeiten können. Wichtig sind uns kurze Kommunikationswege innerhalb unseres Teams sowie eine stetige Verbesserung unserer Prozesse und der genutzten Technik.

Besonders am Herzen liegt uns unsere gute Arbeitsatmosphäre – diese pflegen und verstärken wir durch gemeinschaftliche Aktivitäten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner

Breinlinger Ingenieure Hochbau GmbH, Kanalstraße 1-4, 78532 Tuttlingen
Sarina Martin, Telefon 07461 184118, sarina.martin@breinlinger.de

