



Komm
schnell zu uns.
Jetzt bewerben!

www.ib-schnell.de



Über uns:

Das Ingenieurbüro Schnell ist ein dynamisches und innovatives Unternehmen, das auf exzellente Planung und Umsetzung von Bauprojekten spezialisiert ist. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

PROJEKTASSISTENZ (W/M/D)

als freundliche Ansprechperson in unserem Ingenieurbüro.

Ihre Aufgaben:

- Telefonannahme und erste Ansprechperson für Kund:innen, Partner und Projektbeteiligte
- Allgemeine Büro- und Administrationsaufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Organisation und Koordination von Projekten
- Pflege von Unterlagen, Terminen und Projektübersichten

Ihr Profil:

- Eine freundliche, offene und serviceorientierte Art
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Office-Bereich von Vorteil

Wir bieten:

- Teilzeitstelle mit ca. 20 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiteinteilung an 4–5 Tagen pro Woche
- Angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld mit flacher Hierarchie
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem professionellen Ingenieurbüro
- Kurze Entscheidungswege und ein wertschätzender Umgang
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- JOB-Rad

SCHNELL bewerben und Teil unseres erfolgreichen Teams werden!

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Herr Schnell (pschnell@ib-schnell.de) bzw. **Herr Reizner (reizner@ib-schnell.de)**
oder kontaktieren Sie uns unter **07461 / 9284-0**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

