



Das Ingenieurbüro Biedermann mit Sitz in Ansbach ist ein verlässlicher Partner bei der Planung und Umsetzung verschiedenster Projekte mit den Schwerpunkten Tiefbau und Geoinformatik. Zahlreiche Projekte im kommunalen Umfeld bilden die Basis unseres Leistungspotentials.

Wir suchen zur Festanstellung ab sofort eine

Teamassistenz // Teamsekretär/-in // Sekretär/-in (m/w/d) in Teilzeit

Arbeitsort:

Ansbach, Bayern

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büroorganisation, Bestellungen, Koordination und Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft, Posteingang, etc.)
- Selbstständige Durchführung administrativer Aufgaben (z.B. schriftliche & telefonische Korrespondenz, Ablage, Datenpflege, Reisemanagement sowie die dazugehörigen Reisekostenabrechnungen, etc.)
- Organisation, sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen, sowie Korrespondenz
- Terminmanagement
- Planung und Organisation von Reisen, Events und Präsenz- bzw. Online-Meetings
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, überdurchschnittlich ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Ein freundliches und kompetentes Auftreten im Kontakt und Umgang mit Kunden, sowie Geschäftspartnern runden Ihr persönliches Profil ab

Wir bieten:

- Teilzeitbeschäftigung am Standort Ansbach mit Aussicht auf Vollzeitbeschäftigung
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Langfristige Anstellung in einem dynamischen Team mit familiärer Atmosphäre
- Großzügige, moderne Büroräume

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Die Unterlagen senden Sie uns bevorzugt per E-Mail an:

info@ib-bi.de