

Wir suchen Sie!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Teamassistentz (m/w/d)
in Teil- oder Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Zentrale Anlaufstelle der Niederlassung für Dritte (Telefon, Post, Empfang)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Korrespondenz, Projekt- und Büroablage
- Organisation und Mitwirkung bei Rechnungsstellungen und dem Soll-Ist-Abgleich von Projektkosten und Projektaufwand
- Mitwirkung bei der Erstellung von Projektdokumenten, z.B. Präsentationen, Projektsteckbriefe, Projektbeschreibungen, Projekthandbücher, Referenzdatenblätter
- Einkauf Bürobedarf und Arbeitsmittel

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Abschluss
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Gepflegtes und freundliches Auftreten sowie höfliche Umgangsformen
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und anspruchsvolles Arbeiten in einer Unternehmenskultur der Offenheit, Vielfalt und persönlichen Wertschätzung. Teamgeist leben wir, indem wir Jeden darin unterstützen, innerhalb des Teams seine persönlichen Potentiale voll auszuschöpfen und weiterzuentwickeln. Es erwartet Sie zudem eine attraktive Vergütung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an den unten genannten Ansprechpartner.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner

Karola Winklhofer
Bereichsleiterin Infrastruktur Süd
Lindwurmstraße 23
80337 München

Mobil: +49 1520 146 28 75
Mail: winklhofer@rkingenieure.de

Weitere Informationen finden Sie unter:
www.rkingenieure.de

