

Die Weiske und Partner GmbH, Beratende Ingenieure VBI ist ein Inhaber geführtes Ingenieurbüro für Planungsleistungen im Bereich der Tragwerksplanung mit Hauptsitz in Stuttgart.

Für unseren Hauptsitz in Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung / Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Büroorganisation und Unterstützung der Büroleitung
- Rechnungswesen (Rechnungsstellung, Rechnungsverfolgung) und Projektkontrolling
- Personalverwaltung
- Terminverwaltung und -koordination
- Organisation von Dienstreisen und Firmenveranstaltungen
- Empfangssekretariat (Betreuung von Kunden und Besuchern)
- Betreuung der Telefonzentrale
- Datenbankpflege

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, kfm. Angestellte oder vergleichbar;
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich;
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift;
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel und Power Point);
- Ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit;
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Organisationsvermögen und Verantwortungsbewusstsein;
- Ihr Verhalten ist stets serviceorientiertes und zeichnet sich durch persönliches Engagement, Freude am Umgang mit Menschen sowie eine freundliche, positive Ausstrahlung aus;

Unser Angebot

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis;
- Vollzeit oder Teilzeit nach Absprache;
- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen Arbeitsumfeld und eine gute Zusammenarbeit in einem freundlichen und motivierten Team;
- Freie Getränke sowie Obstversorgung;

Unser Kontakt

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung

Per Mail an Herrn Burkhard Dietsch: personal@weiske-partner.de