

Wir suchen Verstärkung für unser Büro!

Büroassistent / kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)

Teilzeit | ca. 20–25 Stunden pro Woche

Für unser erfolgreiches Ingenieurbüro im Bereich **Gebäudeenergieberatung und Gebäudezertifizierung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team.

Wir suchen dabei nicht einfach jemanden für Telefon und Ablage.

Wir wünschen uns eine zuverlässige und engagierte Person, die **mitdenkt, organisiert und Verantwortung übernimmt** und uns dabei unterstützt, dass im Büroalltag alles rundläuft.

Ihre Aufgaben bei uns

Sie unterstützen unsere Geschäftsführung und unser Ingenieurteam bei der Organisation des täglichen Betriebs und übernehmen nach entsprechender Einarbeitung zunehmend eigene Aufgabenbereiche.

Dazu gehören unter anderem:

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Bearbeitung und Koordination von E-Mails und Anfragen
- Terminplanung und Terminüberwachung
- Vorbereitung und Nachverfolgung von Angeboten
- Unterstützung bei Rechnungsstellung und kaufmännischen Abläufen
- Organisation und Pflege unserer digitalen Projekt- und Kundenunterlagen
- Einholen und Nachhalten fehlender Unterlagen bei Kunden und Projektbeteiligten
- Unterstützung unserer Ingenieure bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Überwachung von Wiedervorlagen, Terminen und offenen Vorgängen
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Schrittweise Übernahme eigener organisatorischer Verantwortungsbereiche

Wen wir suchen

Uns ist nicht entscheidend, dass Sie bereits in einem Ingenieurbüro gearbeitet haben.

Viel wichtiger ist uns, dass Sie **zuverlässig, freundlich und gut organisiert sind und selbstständig arbeiten können**.

Sie sehen, wenn etwas erledigt werden muss, behalten auch bei mehreren Vorgängen den Überblick und haben Freude daran, Aufgaben eigenständig zum Abschluss zu bringen.

Idealerweise verfügen Sie über:

- eine kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrung im Büro, Sekretariat oder in der Verwaltung
- gute Kenntnisse in Microsoft Office
- einen sicheren Umgang mit E-Mail und digitalen Dokumenten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- ein freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationstalent und Eigeninitiative

Auch Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger sind bei uns ausdrücklich willkommen.

Technische Vorkenntnisse in der Energieberatung oder im Bauwesen sind nicht erforderlich. Wir arbeiten Sie gründlich in unsere Abläufe und Aufgabenbereiche ein.

Das erwartet Sie bei uns

Neben einem sicheren Arbeitsplatz und einer abwechslungsreichen Tätigkeit bieten wir Ihnen:

- **Unbefristete Teilzeitstelle mit ca. 20–25 Stunden pro Woche**
- Planbare und nach Absprache flexible Arbeitszeiten
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz in einem etablierten Ingenieurbüro
- Gründliche Einarbeitung und Unterstützung durch unser Team
- Eigenständiges Arbeiten und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Kurze Entscheidungswege und ein unkompliziertes Arbeitsumfeld
- Moderne und überwiegend digitale Büroorganisation
- **Attraktive und leistungsgerechte Vergütung**
- **Tankgutschein**
- **Kostenlose Getränke am Arbeitsplatz**
- **Firmenrad / JobRad nach Vereinbarung möglich**
- **Kostenlose Parkmöglichkeiten direkt in der Innenstadt**
- Langfristige berufliche Perspektive in einem wachsenden und zukunftsorientierten Tätigkeitsbereich

Interesse?

Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Für eine erste Bewerbung benötigen wir keine umfangreiche Bewerbungsmappe. Ein **Lebenslauf und ein paar kurze Informationen zu Ihnen und Ihrer gewünschten Arbeitszeit** reichen zunächst vollkommen aus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!