

Teamassistenz Verwaltung (m/w/d)

Über uns

Die **H2U aqua.plan.Ing-GmbH**, mit Hauptsitz in 47506 Neukirchen-Vluyn und Nebenstellen im Süden und Norden Deutschlands, ist ein Ingenieurbüro für Planungsleistungen im Bereich der Wasserversorgung mit etwa 50 Mitarbeitern.

Zur Verstärkung unseres Sekretariatsteams suchen wir, für unseren Hauptstandort in Neukirchen-Vluyn, ab sofort eine motivierte und engagierte **Teamassistenz (m/w/d)** für eine unbefristete Anstellung in Teilzeit (4-5 Tage bei 32h–35h/Woche), die die Geschäftsführung und die kaufmännische Leitung in verschiedenen Bereichen tatkräftig unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, Empfang, Telefonzentrale und Gästebewirtung, Organisation von Betriebsveranstaltungen
- Erstellung und Verwaltung digitaler Vorlagen, Formatprüfungen und Korrekturlesen von Berichten, Studien und Präsentationen
- Organisation und Koordination von Teilnahmewettbewerben und -angeboten auf große (europaweite) Ausschreibungen
- Pflege der Standardunterlagen inkl. Referenzblätter und Lebensläufe unserer Projektleitungen für Bewerbungen
- Anlegen von Projekten, Stammdatenpflege sowie Rechnungslegung über unsere Büromanagement-Software im Dialog mit der jeweiligen Projektleitung
- Verwaltung von Stelleninseraten und Koordinierung von Bewerbungsgesprächen

In Vertretung Ihrer Teamkollegin übernehmen Sie einige weitere Aufgaben, wie z.B.:

- Organisation von Dienstreisen, Fuhrparkmanagement und Reisekostenabrechnungen
- Bestellungen von Büromaterial und Lebensmitteln sowie die Kassenbuchführung

Grundsätzlich handelt es sich hierbei um eine Position, deren Arbeitsinhalte sich gemäß dem jeweils aktuellen Bedarf verändern können.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur/zum Bürokauffrau/-mann oder im Sekretariatsbereich, gerne auch Kenntnisse aus der Buchhaltung
- Sie verfügen über fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Sie sind routiniert im Umgang mit den MS-Office-Programmen und absolut sicher in der Erstellung von Word-, Excel- und PowerPoint-Vorlagen
- Proaktiv denken Sie sich in die büroorganisatorischen Prozesse ein, um sie voranzutreiben und bei Bedarf zu optimieren
- Sie sind bereit sich auf neue Aufgaben einzulassen und bewahren auch unter Zeitdruck souverän den Überblick
- Sie sind berufserfahren in einer vergleichbaren Position und verfügen idealerweise über Erfahrungen im Bereich Ausschreibungsmanagement
- Sie sind belastbar, arbeiten selbstständig, strukturiert, sind zuverlässig und diskret

Was wir Ihnen bieten

- 30 Tage Jahresurlaub, ein leistungsgerechtes Gehalt inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Persönliche Weiterbildungsangebote zur Fortbildung Ihrer individuellen Stärken
- Nach der Probezeit bieten wir Zusatzleistungen im Rahmen einer Direktversicherung und Berufsunfähigkeitsversicherung an sowie
- Im Rahmen einer Sachzuwendung ein Jobticket, einen Mitgliedsbeitrag für unser hier in der Straße gelegenes Fitnesscenter oder eine betriebliche Krankenzusatzversicherung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt! Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@h2u.de. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Françoise Weitz
Kaufmännische Leitung

Adriane Leschik
Assistentin der Geschäftsführung

☎ +49 28 45 9 49 64 -33

☎ +49 28 45 9 49 64 -13