



Stellenangebot Büromanagement (m/w/d)

Bei uns wird es nie langweilig! Seit über 50 Jahren sind wir vom Ingenieurbüro Erb im Industrie- und Gewerbebau als Gesamtplaner tätig – das bedeutet die komplette Planung und Betreuung von Bauprojekten im In- und Ausland von der ersten Idee bis zum fertigen Bauwerk und darüber hinaus.

Unser Team aus den Bereichen Ingenieurwesen, Konstruktion und Architektur plant und berechnet die Visionen unserer Kunden, während unsere Verwaltung die komplexen Abläufe eines Ingenieurbüros managet und dabei eine unerlässliche Schnittstelle bildet. Zusammen sind wir ein qualifiziertes Team in einem stets spannenden und herausfordernden Arbeitsumfeld.

Um unsere Verwaltung noch stärker aufzustellen suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den **Bereich Büromanagement ein neues Teammitglied (m/w/d) in Vollzeit.**

Sie wollen Ihr Organisationstalent einbringen und für Ihr zukünftiges Team mit Weitblick die Prozesse unseres Büros im Auge behalten und managen?

Im Folgenden finden Sie unsere Wünsche und Angebote an Sie!

Schwerpunkte der Stelle:

- Kaufmännische Abwicklung von Aufträgen
 - Von der Angebotserstellung über die Auftragsabwicklung bis zur Rechnungsstellung
 - Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit unseren Kunden, Lieferanten und Partnern
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
 - Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen, die im Büroalltag benötigt werden
 - Zielorientierte Rechercharbeiten und Datenbankpflege
 - Erstellen von Auswertungen
 - Unterstützung der Projektleiter und Geschäftsführung in Bezug auf Vorbereitung von Geschäftsreisen, Terminvereinbarungen etc.
 - Empfang von Kunden und Gästen
 - Organisation von Meetings und firmeninternen Veranstaltungen





Stellenangebot Büromanagement (m/w/d) • Seite 2

Unsere Wünsche an Sie:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder bringen eine vergleichbare Qualifikation mit - beispielsweise Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat, Assistenz/Teamassistenz oder Officemanagement
- Sie haben ein gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und einen Blick fürs Detail
- Ein freundliches und hilfsbereites Auftreten gegenüber Kunden und im Team ist für Sie selbstverständlich
- Sie haben Freude an neuen und wechselnden Herausforderungen im oftmals schnelllebigen und dynamischen Arbeitsalltag
- Sie beherrschen einen sicheren Umgang mit MS-Office Programmen
- Neben Organisationstalent und einem guten Gespür für Prioritäten überzeugen Sie durch Ihre eigenständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgaben einzufinden

Unser Angebot an Sie:

- Einen Arbeitsplatz im wertschätzenden Umfeld eines Familienunternehmens
- Spannende Projekte mit namhaften Kunden aus verschiedenen Branchen
- Interessante Aufgaben, die schnelle Übernahme von Verantwortung sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und eine leistungsgerechte Vergütung
- Leckeren Kaffee und ein motiviertes nettes Team, dass sich auf Ihre Unterstützung freut

Klingt nach spannendem Job? Ist einer! Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte schriftlich oder per Mail an Frau Birgit Erb:

bewerbung@ingenieurbuero-erb.de

Für Fragen stehen wir für Sie natürlich gerne auch telefonisch unter 07821 / 9696-0 zur Verfügung!

