

Teamassistenz (m/w/d)

(308)

📍 Standort: Nürnberg 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 40000 - 48000 Euro pro Jahr

Für unseren Kunden in Nürnberg, ein Ingenieurbüro für Technische Gebäudeausrüstung, suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung eine Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit 40 Std./Woche.

Ihre Aufgaben

- Proaktive Unterstützung des Vorgesetzten und der Teamkollegen bei allen anfallenden administrativen und projektbezogenen und organisatorischen Aufgaben
- Terminplanung und Ablaufkoordination für den Teamleiter
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen sowie Aufgabennachverfolgung
- Buchung von Schulungen, Messen, Hotels
- Vorselektion und Bearbeitung von E-Mails
- Unterstützende Tätigkeiten für den Teamleiter im Personalbereich
- Projektorganisation inkl. Überwachung der Vorgaben
- Projektbearbeitung inkl. Nachverfolgung von Dokumenten aller Leistungsphasen
- Abwicklung der internen und externen Korrespondenz
- Abwicklung und Ausführen von VgV-Verfahren (Phase 1 - 2)
- Pflege der Adressdatenbank, Dokumentation und Datenpflege
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Patenfunktion für neue Mitarbeiter

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme
- Gute Anwenderkenntnisse Projektcontrolling/-management Software
- Selbstbewusstes und sicheres Auftreten
- Durchsetzungsvermögen
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Motivierte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Gute Koordinations- und Organisationsfähigkeit sowie gutes Zeitmanagement
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Eigeninitiative, Motivationsfähigkeit, Begeisterung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Nice to have:

- Erfahrung mit Cloudlösungen für Datenaustausch
- Erfahrung BIM
- Erfahrung Baubranche
- Gute Anwenderkenntnisse AVA-Software
- Grundlegende Anwenderkenntnisse MS Project
- Grundkenntnisse HOAI/Siemon-Tabellen
- Grundkenntnisse VgV-Verfahren

Benefits

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Flache Hierarchien
- Gleitzeit
- Home-Office
- Innovatives Arbeitsumfeld
- Zahlreiche weitere Benefits

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Sabine Lechler

Tel. [0911 91 94 77 13](tel:091191947713)

bewerbung@sabinelechler-personal.de

Über uns

Die Sabine Lechler GmbH Personal.Beratung vermittelt qualifizierte Fach- und Führungskräfte im kaufmännischen und technischen Bereich. Arbeitnehmer*innen starten mit uns bei verlässlichen mittelständischen Unternehmen der Metropolregion Nürnberg, Erlangen und Fürth in eine erfolgreiche Zukunft. Die Sabine Lechler GmbH führt zusammen, was zusammenpasst. Mit Herz, Verstand und Leidenschaft bauen wir Brücken zwischen Arbeitgeber*innen und geeigneten Mitarbeitenden.

Starten Sie jetzt in eine gemeinsame Zukunft voller Erfolg!

Weitere Informationen unter: www.sabinelechler-personal.de/

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung

[Impressum](#)