

ÜBER UNS

Die GREINER Engineering GmbH ist seit über 40 Jahren als unabhängiges Ingenieurbüro für technische Gebäudeausrüstung (TGA) erfolgreich am Markt.

Unsere Kunden sind mittelständische Unternehmen, Bauträger und internationale Konzerne, die wir bei der Umsetzung von anspruchsvollen Bauvorhaben im süddeutschen Raum unterstützen.

Neben unserem Anspruch, ein starker und 100 % zuverlässiger Projektpartner zu sein, ist uns der persönliche Umgang sehr wichtig. Das zeigt sich im Erfolg unserer Projekte.

Wir lieben unsere Arbeit und brennen für spannende Projekte. Unser eingespieltes Team vereint starkes Know-how aus den verschiedenen Teildisziplinen der technischen Gebäudeausrüstung. Als zuverlässiger Dienstleister bieten wir alle Leistungsphasen nach HOAI an.



Zur Erweiterung unseres 13-köpfigen Teams suchen wir für unser Büro in Konstanz Verstärkung.

Teamassistenz (w/m/d) - in Teil- oder Vollzeit

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- **Unsere Projekte:** Sehr vielfältige, herausfordernde und spannende Projekte, die in der Zusammenarbeit im Team richtig Spaß machen
- **Unsere Arbeitsweise:** Wir leben einen unkomplizierten und respektvollen Umgang miteinander in flachen Hierarchien und mit schnellen Entscheidungswegen
- **Deine Rolle:** Du übernimmst gerne die zentrale Funktion als Projektassistenz in unseren Projekten und bist für uns eine sehr geschätzte Entlastung
- **Deine Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir leben das Motto „Fordern und Fördern“ und freuen uns, auch von Dir zu lernen
- **Flexible Arbeitsbedingungen:** Du kannst Dir Deine Arbeitszeit flexibel einrichten und so gestalten, dass es für Dich passt
- **Familiäre Unternehmenskultur:** Unsere Mitarbeiter stehen im Mittelpunkt und wir unterstützen uns gegenseitig
- **Dein Arbeitsplatz:** Ein modern eingerichtetes Büro (teilweise Dein Homeoffice mit guter Ausstattung) und ein digitalisiertes Arbeitsumfeld
- **Attraktives Vergütungspaket:** Wir bieten ein wettbewerbsfähiges Gehalt sowie eine unbefristete und sichere Anstellung

DEINE AUFGABEN

- Organisation aller administrativen Büroabläufe, inkl. Koordination und Kommunikation mit Projektbeteiligten, Partnern, Kunden und Mitarbeitern
- Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung im operativen Tagesgeschäft
- Fuhrparkmanagement und Reisekostenabrechnung
- Erstellung und Verwaltung von projektspezifischen Unterlagen (Protokolle, Reportings, Vorlagen usw.)
- Verwaltung und Aktualisierung unserer Website und Social-Media Accounts
- Aufmaß- und Rechnungskontrolle in Zusammenarbeit mit den Projektleitern
- Rechnungserstellung und vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater

DEIN PROFIL

- Du hast bereits Erfahrung im Assistenzbereich (Assistenz der Geschäftsführung, Teamassistenz, Projektassistenz, Baustellenassistenz) oder im Büromanagement / Büroorganisation (Backoffice, Innendienst, Officemanagement oder Buchhaltung) oder Vergleichbarem
- Du übernimmst gerne Verantwortung und möchtest selbstständig arbeiten
- Du hast eine sehr strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise
- Du arbeitest lieber in kleineren Teams und bist gerne ein wichtiger Teil
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office
- Du arbeitest gerne mit guter und sauberer Büroausstattung
- Du möchtest Vollzeit arbeiten oder Teilzeit mit mindestens 25 Stunden / Woche

DU WILLST TEIL UNSERER ERFOLGSGESCHICHTE WERDEN?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unser Bewerbungsformular.

HIER BEWERBEN