

ZAHLENJONGLEUR_IN

MIT ORGANISATIONSTALENT

Die Ingenieurgesellschaft Nordwest zählt mit bundesweit 8 Standorten zu den großen Ingenieurdienstleistern in Deutschland. Mit Leidenschaft und Kompetenz bearbeiten wir nationale als auch internationale Projekte aus dem Bau- und Vermessungswesen.

Werde Teil unseres Erfolgs und verstärke unser Team in **Langenfeld (Rheinland)** als:

Projektassistenz (m/w/d) des Sachbereichs in Teilzeit (20 Std/Woche)

Unterstützung bei der Projektarbeit | Projekt-/Büroassistenz (m/w/d)

Wir bieten Dir:

- Spannende Infrastruktur-Projekte in unserem Team, das zusammenhält
- Einen modernen Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven in einem krisensicheren und wachsenden Unternehmen
- Neben zahlreichen Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten, die Chance deine eigene Persönlichkeit zu entfalten
- Gleitzeit, flexible Pausenzeiten und über 40 verschiedene individuelle Arbeitszeitmodelle
- Zusätzlich zu einem verhandelbaren Gehalt und Zuschüssen, tolle Betriebsveranstaltungen und Gesundheitsvorsorge

Du bist verantwortlich für:

- Die Erstellung verschiedener Unterlagen für die Akquisition in Zusammenarbeit mit unseren Ingenieuren
- Die Unterstützung bei Präqualifikationen, Ausschreibungen oder Angeboten
- Die Erstellung von Rechnungen und Kalkulationstabellen sowie die Unterstützung des Projektcontrollings
- Die professionelle Erledigung interner und externer Korrespondenz
- Die Sicherstellung hinsichtlich der Einhaltung der QM-Vorgaben
- Die Organisation und Abrechnung von Dienstreisen sowie allgemeine administrative Aufgaben

Das bringst Du mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erste Berufserfahrungen als Teamassistenz, idealerweise in einem Ingenieurbüro
- Eine strukturierte, zielgerichtete Arbeitsweise
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Der versierte Umgang MS-Office gehört für dich zur Routine
- Zuverlässige Mitarbeit im Team und eine ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsstärke

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail. Für Fragen oder Vorabinformationen steht Ihnen Herr Becker gerne zur Verfügung.

Ihr Ansprechpartner

Henning Becker
Leiter Personal
Prokurist

Tel. +49 4 41 / 9 61 93-78
Fax +49 4 41 / 9 61 93-842
bewerbung@ing-nordwest.de

Informationen und weitere Stellenangebote finden Sie auch auf unserer Internetseite.

www.ing-nordwest.de

