

Wir suchen Dich!

Assistenz der Geschäftsführung/ Büromanager (m/w/d)

in Teilzeit (15-20h/Woche) für unseren Bürostandort in Heidelberg

Wir planen insbesondere Freianlagen zu Wohn- und Gewerbebauten, Kompensationsmaßnahmen für Hochwasserschutzmaßnahmen und Konversionsprojekte. Seit über 10 Jahren sind wir auch im Bereich der Umweltbaubegleitung erfolgreich tätig und arbeiten hier in enger Kooperation mit den Biologen und Ökologen der IUS Weibel & Ness GmbH an den Standorten Heidelberg und Kandel zusammen. Ab Januar 2025 suchen wir für unseren neuen Bürostandort im Heidelberg-Innovation-Park Unterstützung bei der Büroorganisation in Teilzeit.

Das wünschen wir uns von Dir:

- Du hast bereits Erfahrung im kaufmännischen Bereich wie z.B. als Teamassistent, Assistenz der Geschäftsleitung oder allgemein im Büromanagement (Backoffice, Officemanagement, Rezeption, Innendienst, Büroorganisation oder als Bürokauffrau, Industriekauffrau oder Office-Manager gesammelt.
- Du bist neugierig, kommunikativ und verfügst über eine rasche Auffassungsgabe.
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und einen beherrscht den Umgang mit MS Office.
- Du bist ein Organisationstalent mit strukturierter und sorgfältiger Arbeitsweise.
- Du kannst sowohl im Team als auch selbständig arbeiten.

Deine Aufgaben:

- Verantwortlich für die Büroorganisation und das Sicherstellen eines reibungslosen Tagesablaufes
- Übernahme allgemeiner Organisations- und Rezeptionsaufgaben (Telefonzentrale, Geschäftskorrespondenz, Materialbeschaffung und Verwaltung, Vorbereitung von Termine, Reisen)
- Zuständig für die vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsstellung
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Angebotserstellung

Wir bieten:

- ein kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten Team,
- zeitgemäße Büroausstattung (höhenverstellbare Schreibtische, aktuelle Hard- und Software),
- eine unbefristete Anstellung mit ansprechender Vergütung,
- laufende Fort- und Weiterbildung,
- regelmäßige Firmenevents (Betriebsausflug, Fahrsicherheitstraining, Tischkicker-Turnier, Freitags-Bier),
- einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsort mit einer guten Anbindung zu öffentlichen Verkehrsmitteln,
- RNV Job-Ticket und Job-Rad.

Das passt? Dann sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnis als PDF-Datei mit max. 10 MB) mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an: koessler@theobaldplus.de. Wir freuen uns auf Dich!