

» Stellenausschreibung

➤ **Büroassistentz**
Administration | Verwaltung /
Angebotsbearbeitung
(m|w|d)

www.icl-ing.com

Unser Unternehmen

» ICL Ingenieur Consult GmbH ist eines der führenden national tätigen Ingenieur Consulting Unternehmen in Deutschland mit jahrzehntelanger Expertise und Erfahrung in der Beratung, Planung und im Management von Infrastrukturprojekten, Ingenieurbauwerken und Gebäuden. Mit über 150 Mitarbeitern und 8 Standorten in Deutschland bieten wir maßgeschneiderte Lösungen in allen Bereichen des Bauwesens.

Zur Verstärkung unseres Teams in Leipzig suchen wir eine:

Büroassistentz Administration | Verwaltung / Angebotsbearbeitung (m|w|d)

Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte in digitaler Form als PDF-Datei per E-Mail. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen unser Unternehmen zu gestalten.

Ihr Ansprechpartner

» **Inga Bernhardt MBA**
 Personalreferentin ICL Gruppe

ICL Ingenieur Consult GmbH

Diezmannstraße 5
 D-04207 Leipzig

Telefon +49 341 41541-32

Fax +49 341 41541-11

Mobil +49 175 3205300

E-Mail i.bernhardt@icl-ing.com

Web www.icl-ing.com

Unser Stellenangebot

Ihre Aufgaben

- » Qualifiziertes Management des Sekretariats
- » Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- » Koordinierung und Organisation von Terminen und Dienstreisen
- » Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- » Erstellen von Angebots- und Präsentationsunterlagen
- » Mitwirkung bei der Erstellung von Bewerbungen im Bereich der Akquisition von Projekten
- » Kommunikation mit internen und externen Stellen

Wir bieten

- » eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Beschäftigung in einem teamorientierten und leistungsstarken Unternehmen
- » ein kollegiales Umfeld mit persönlicher Unternehmenskultur und leistungsgerechter Vergütung
- » attraktive, zusätzliche Vergütungsmodelle
- » innerbetriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- » eine ausgeglichene Work-Life-Balance

Unsere Anforderungen

- » erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Managementassistentz, Betriebswirt-/in, Wirtschaftskaufmann-/frau oder vergleichbar)
- » Berufserfahrung im Office Management, Sekretariats- oder Assistenzbereich
- » Vertiefte MS Office-Kenntnisse
- » Ausgeprägtes Organisationstalent und eine schnelle Auffassungsgabe
- » Sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- » Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise