

Bauen mit Verantwortung – WIR stehen für nachhaltiges und innovatives Bauen. Unser gemeinsames Ziel als Fachplanende, Entwickelnde und Beratende ist es, das Bauwesen nachhaltiger und umweltbewusster zu gestalten. Als führender Dienstleistender mit Fokus innovative Baustoffe sind wir vor allem in der Verstärkung von bestehenden Bauwerken, aber auch im Neubau tätig. Dabei bieten wir Bauherr:innen, Architekt:innen, Planer:innen und Hersteller:innen einen umfassenden Beratungs- und Planungsservice an. Gemeinsam mit unseren Partner:innen und Kund:innen entwickeln wir innovative und technische Lösungen für das Bauen von morgen im Fertigteiltbau, im Neubau oder beim Verstärken im Hoch- und konstruktiven Ingenieurbau.

Hast auch Du Lust neue Wege zu gehen, alte Überzeugungen neu zu überdenken - dann suchen wir Dich zum nächstmöglichen Termin zur Verstärkung unseres Teams als

Teamassistenz in Teilzeit (m/w/d)

- Zentraler Ansprechperson für alle Teammitglieder
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Bearbeitung allgemeiner Anfragen per E-Mail und Telefon
- Post- und Kurierbearbeitung
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von Büromaterialien sowie Bearbeitung sonstiger Bestellungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Besprechungen
- Unterstützung bei der Organisation und Buchung von Hotels, Zügen sowie anderen Verkehrsmitteln im Rahmen von Dienstreisen
- Ablage und Dokumentenmanagement
- Aufbau und Verwaltung der hauseigenen Bibliothek

Was bringst Du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich vorzugsweise in einem mittelständischen Unternehmen - als zentrale Ansprechperson solltest Du belastbar sein und teamorientiert auftreten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit und verbindliches Auftreten
- Hands-on-Mentalität → Du arbeitest eigenverantwortlich mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- strategisches und unternehmerisches Denken
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Wir bieten Dir:

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie sowie einer offenen Kommunikationskultur
- die Möglichkeit aktiv zu gestalten und eigene Ideen einzubringen
- eine überdurchschnittliche Vergütung
- Vertrauensarbeitszeit auf flexibler Basis sowie die Möglichkeit für Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Arbeiten in Teilzeit
- 30 Urlaubstage
- Jobticket, JobRad
- hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige individuelle Weiterbildungsangebote

Melde dich ganz einfach bei uns per E-Mail oder wir starten mit einem ersten Telefongespräch:

roesel@carbocon-gmbh.de (0351/48205 522)