


Stellenausschreibung	stabas GmbH Feuerbachstraße 9 04105 Leipzig	 stabas Statik und Bauprojekt GmbH
-----------------------------	---	---

Bezeichnung der Stelle

Teamassistenz (m/w/d)	22.04.2021
-----------------------	------------

Das Unternehmen

Die *stabas Statik und Bauprojekt GmbH* ist ein deutschlandweit tätiges Bauingenieurbüro mit Sitz in Leipzig. Mit unserem Team aus hochqualifizierten Ingenieuren können wir langjährige Projekterfahrung im Bauingenieurwesen vorweisen. Zu unseren Tätigkeitsfeldern gehören die Grundlagenermittlung, Vorplanung, Entwurfs- Genehmigungs- und Ausführungsplanung von Bauobjekten, sowie das Erfassen von Bestandsobjekten mittels 3D-Laserscanner zur Vermessung, Modellierung und Digitalisierung im BIM-Kontext.

Wir sind ein junges dynamisches Team, welches im Bereich des Bauingenieurwesens innovative Projektarbeit leistet. Wir wollen nicht nur Teil der vernetzten Planung sein, sondern diese aktiv mitgestalten und vorantreiben. Wir sind ständig daran interessiert neue Technologien in den Arbeitsablauf aufzunehmen und diese speziell im Bereich der Baubranche auch praktisch zu integrieren. Zur Erweiterung unserer Aktivitäten planen wir die Vergrößerung unseres Büros in Leipzig sowie die Eröffnung eines neuen Büros in Celle.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine Teamassistenz (m/w/d), die uns bei organisatorischen und verwaltungsbezogenen Tätigkeiten im Tagesgeschäft unterstützt. Zusätzlich gehört zum Aufgabenbereich das Qualitätsmanagement nach der DIN ISO 9001. Wir bieten eine interessante Tätigkeit mit Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem familiären Team. Neben flexibler Arbeitszeitanpassung und leistungsgerechter Vergütung sind auch individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten vorhanden.

Eckdaten

- Teilzeit, unbefristet
- Zeitraum: ab Mai 2021
- Arbeitsort: Leipzig

Aufgabenfeld

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Telefon, Terminmanagement, Rechercharbeiten, Aktenverwaltung, Postein- und Ausgang);
- Vorbereitende Tätigkeiten in der Buchführung
- Angebots- und Rechnungserstellung
- Bearbeitung, Ablage und Archivierung von Schriftverkehr
- Datenbankpflege in Access
- Eigenständige Verwaltung und Pflege von betriebsrelevanten Unterlagen
- Diskrete Verwaltung von Angelegenheiten der Geschäftsführung
- Projektbezogene Mitarbeit
- Eigenverantwortliche Übernahme des Qualitätsmanagementsystems nach der DIN ISO 9001 (Bearbeitung, Weiterentwicklung, Pflege und Begleiten von Audits)

Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- Fundierte Kenntnis der gängigen EDV-Systeme (insb. Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint))
- Kenntnisse im Umgang mit Datev sind von Vorteil
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten
- Organisationsvermögen und Zeitmanagement

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung im pdf-Format an die untenstehende Email-Adresse. Bitte geben Sie zusätzlich Ihre Gehaltsvorstellung an, sowie Ihren nächst möglichen Eintrittstermin.

Ansprechpartnerin:

Melissa-Sue Stürtz

Büro- und Projektmanagement

☎️📧 0341 2488 039 3 | office@stabas.de