

Für unser Büro am Standort in **Kulmbach** suchen wir ab sofort eine/n

Büroassistentz (m/w/d)

Wir beraten, planen und realisieren die technische Gebäudeausstattung für die Elektroinstallation gemäß der HOAI. Unsere Auftraggeber kommen aus dem privaten, öffentlichen und industriellen Bereich. Vom Einfamilienhaus über Wohnanlagen, Quartiersentwicklungen, Industriehallen und Einzelhandelsketten bis hin zur Systemgastronomie zählen zu unseren Tätigkeitsbereichen, welche sich über die Landesgrenzen hinaus befinden.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Souveräne Betreuung der Telefonzentrale
- Unterstützung unseres Projektteams
- Datenpflege der Kunden und Objekte
- Unterstützung und Vorbereitung für die Buchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und starke kommunikative Kompetenzen, insbesondere im Kundenkontakt

Was wir Ihnen bieten:

- Leistungsorientierte Bezahlung
- 30 Tage Urlaub
- Interessante und abwechslungsreiche Projekte
- Flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Langfristige Perspektiven
- Gutes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsmaßnahmen
- Firmenevents

Wir bitten um digitale Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen.