projektbauart

MITDENKEN. ORGANISIEREN. MÖGLICH MACHEN.

Office Manager /Assistenz (m/w/d)

FORCHHEIM · VOLLZEIT · UNBEFRISTET



Als **Office Manager / Assistenz (m/w/d)** bist Du die organisatorische Schaltzentrale unseres Unternehmens. Du koordinierst Abläufe, behältst den Überblick über Termine und Aufgaben und sorgst dafür, dass sich Kunden, Geschäftspartner, Besucher und Kollegen jederzeit gut betreut fühlen.
Dabei arbeitest Du eng mit der Geschäftsführung zusammen, erkennst Handlungsbedarf frühzeitig und trägst dazu bei, dass unser Unternehmen professionell und effizient aufgestellt ist.

Das liegt in deiner Hand

- Du unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und hältst organisatorische sowie administrative Prozesse zuverlässig am Laufen.
- Du koordinierst Verträge, Versicherungen und administrative Themen und behältst Fristen sicher im Blick.
- Du organisierst Termine, Meetings und Veranstaltungen und sorgst für eine professionelle Vorbereitung und Durchführung.
- Du bist erste Ansprechperson für Kunden, Geschäftspartner und Besucher.
- Du verantwortest die professionelle Kommunikation per Telefon und Schriftverkehr.
- Du koordinierst und verwaltest unseren Fuhrpark.
- Du unterstützt Marketingmaßnahmen und die Organisation von Veranstaltungen.
- Du übernimmst eigene Projekte und Sonderaufgaben und bringst deine Ideen sowie dein Organisationstalent aktiv ein.
- Du erkennst Handlungsbedarf frühzeitig, denkst voraus und findest pragmatische Lösungen.

Dein Profil.Deine Perspektive.

Das bringst du mit

- **Eine passende Basis:** kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation; Erfahrung in der Assistenz oder einem serviceorientierten Umfeld.
- **Freude am Umgang mit Menschen:** offen, freundlich und mit souveränen Auftreten
- **Organisationstalent:** strukturiert arbeiten, den Überblick behalten und Prioritäten setzen, auch in arbeitsintensiven Phasen
- **Eigeninitiative:** vorausdenken, Verantwortung übernehmen und Lösungen finden
- **EDV-Kenntnisse:** sicherer Umgang mit MS Office

Darauf kannst du dich freuen

Eine vielseitige Aufgabe mit Verantwortung, direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Raum für deine Ideen. Du kannst Abläufe mitgestalten und dich fachlich wie persönlich weiterentwickeln.

Langfristige Perspektive
Unbefristeter Arbeitsvertrag und kurze Entscheidungswege.

Angenehmer Büroalltag
Moderner Arbeitsplatz, kostenlose Getränke und Snacks.

Zusätzliche Vorteile
Bikeleasing und Angebote über Corporate Benefits.

Gemeinsam im Team
Firmenevents und persönlicher Austausch.

Arbeit mit Sinn.

Du möchtest nicht einfach nur Aufgaben abarbeiten. Du möchtest verstehen, mitdenken und Verantwortung übernehmen. Du arbeitest sorgfältig, erkennst Zusammenhänge und hast den Anspruch, Dinge professionell und zuverlässig umzusetzen.
Mit deinem Organisationstalent, deinem kaufmännischen Verständnis und deiner positiven Ausstrahlung sorgst du dafür, dass unser Unternehmen nach innen und außen professionell auftritt.



Wohnraum schaffen. Zukunft mitgestalten.

Bereit, mitzugestalten?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über unsere Internetseite oder per Mail an:

karriere@projekt-bauart.de