

WIR SUCHEN



Wir stehen mit Feuer und Flamme für die Sicherheit unserer Kunden – Wir sind ein bundesweit tätiges Ingenieurbüro im Bereich Brandschutz. Von der Erstellung von Flucht- und Rettungsplänen, über die Erstellung von Brandschutzkonzepten, bis hin zur komplexen Entrauchungssimulation, bieten wir unseren Kunden die komplette Bandbreite rund um den Brandschutz.

Zu Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort Heidelberg eine kommunikative und freundliche Persönlichkeit als

Office Manager (m/w/d) (Voll-/Teilzeit) mind. 80 %

Ihre Aufgaben

- Administrative Tätigkeiten
- Projektsteuerung und -organisation
- Terminkoordination
- Materialbeschaffung
- Mitarbeit an Protokollen, Konzepten und Berichten
- Verwaltung der Social-Media-Aktivitäten
- Bearbeitung von Korrespondenz

Ihre Vorteile

- Flache Hierarchien
- Teamgeist in guter Arbeitsatmosphäre
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderner Arbeitsplatz
- Aktives Mitwirken beim Ausbau des Unternehmens

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word & Excel)
- Organisationstalent
- Teamplayer

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angaben der Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Starts per E-Mail an bewerbung@ing-sanjose.de

INGENIEURBÜRO San José GmbH

Felix-Wankel-Str. 7 · 69126 Heidelberg · Tel +49 6221 674010 · www.ing-sanjose.de
