

Zur Verstärkung unseres Teams in Stuttgart-West suchen wir ab sofort eine

Büroassistent in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben umfassen die Unterstützung des Teams bei der Projektdokumentation, Projektverwaltung und -bearbeitung, sowie der Akquisition und der Kundenpflege.

Ihr Profil

Im besten Fall haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation. Die sichere Handhabung der Microsoft-Office-Produkte ist für Sie selbstverständlich. Sie beherrschen die deutsche Sprache verhandlungssicher in Wort und Schrift. Neben einer hervorragenden fachlichen Qualifikation sollten Sie ein gutes Verständnis für Dienstleistungen, Engagement, Leistungsbereitschaft und einen ausgeprägten Teamgeist besitzen.

Wir bieten

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, ein aufgeschlossenes und hilfsbereites Team, interessante und vielfältige Aufgaben, sowie ein hohes Maß an Flexibilität.

Falls Sie sich durch diese Stellenanzeige angesprochen fühlen freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und stehen Ihnen für weitere Informationen gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des gewünschten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an buero@rehle-ing.de.