

Unterstützen Sie uns in
unserem Unternehmen



Seit über 30 Jahren sind wir in den Fachgebieten Bau-, Geo-, Deponie- und Umwelttechnik, Sport- und Freianlagen sowie Photovoltaikanlagen tätig.

Ausgehend von unserem Firmensitz 10 km nördlich von Kassel betreuen wir unsere Projekte deutschlandweit und legen dabei größten Wert auf eine nachhaltige und verantwortungsbewusste Planung und Umsetzung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeit, unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Office-Management (Dokumentenmanagement, Korrespondenz, Projektverwaltung, Büroorganisation)
- Ausschreibungsverfahren bis zur Angebotsvergabe
- Erstellung/Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Module
- Strukturiertes und akribisches Arbeiten
- Die deutsche Sprache beherrschen Sie verhandlungssicher in Wort und Schrift
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und selbständig
- Sie haben ein sicheres Auftreten, sind teamfähig und organisationsstark, denken und handeln selbstständig

Unser Angebot:

- Vielseitige Aufgaben in einer dynamischen und zukunftsorientierten Branche
- Attraktive Gleitzeitgestaltung und Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken in Verbindung mit einem sozial ausgeglichenen Arbeitsumfeld
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.