

Die GBI Kommunale Infrastruktur GmbH & Co. KG mit Sitz in Herzogenaurach ist seit 1989 verlässlicher Partner bei der Planung und Umsetzung verschiedenster Projekte mit den Schwerpunkten Tiefbau und Geoinformatik.

Wir suchen zur Festanstellung ab sofort eine

Teamassistent // Teamsekretär/-in // Sekretär/-in (m/w/d) in Vollzeit

Arbeitsort:

Herzogenaurach, Bayern

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büroorganisation, Bestellungen, Koordination und Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft, Posteingang, etc.)
- Selbstständige Durchführung administrativer Aufgaben (z.B. schriftliche & telefonische Korrespondenz, Ablage, Datenpflege, Reisemanagement sowie die dazugehörigen Reisekostenabrechnungen, etc.)
- Organisation, sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen, sowie Korrespondenz
- Terminmanagement
- Planung und Organisation von Reisen, Events und Präsenz- bzw. Online-Meetings
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, überdurchschnittlich ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Ein freundliches und kompetentes Auftreten im Kontakt und Umgang mit Kunden, sowie Geschäftspartnern runden Ihr persönliches Profil ab

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung am Standort Herzogenaurach
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Langfristige Anstellung in einem dynamischen Team mit familiärer Atmosphäre
- Großzügige, moderne Büroräume

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum möglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Die Unterlagen senden Sie uns bevorzugt per E-Mail an:

info@gbi-info.de

Analyse Geodaten Entwicklung Versorgung Entsorgung Innovation Starkregen Verkehrsanlagen

