



Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistentz (m/w/d) für Office- und Projektmanagement

Envi Con Engineering GmbH ist eines der führenden Ingenieurdienstleistungsunternehmen in Deutschland und Europa. Innovative Konzepte und modernste Infrastruktur stellen unser Unternehmen in den Mittelpunkt des europäischen Anlagenbaus. Wir bieten Engineering und Beratungsleistungen für Kraftwerke und Industrieanlagen über den gesamten Projekt-LifeCycle an. Hierbei unterstützen wir unsere Kunden als Generalplaner bei der Entwurf-, Konzept- und Ausführungsplanung im Rahmen von vollumfänglicher Projektdienstleistungen oder auch Einzelaufträgen. Wir suchen ab sofort für unser Büro in **Nürnberg** eine Teamassistentz (m/w/d) für Office- und Projektmanagement:

Aufgaben:

- Durchführung der täglichen Aufgaben im Office Management
- Pflege und Aktualisierung des bestehenden ERP-System
- Pflege und Aktualisierung der Projektstundenerfassung und Umsatzplanung
- Erstellung der Ausgangsrechnungen und Führen des Mahnwesens
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Erfassung des Rechnungseingangs und Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Schnittstelle für interne (Kollegen) und externe Ansprechpartner (Kunden und Dienstleister)
- Organisation von internen Meetings und Events
- Unterstützung der Kollegen bei der Reiseorganisation
- Verantwortung für den zentralen Materialeinkauf (z. Bsp. Büromaterial)
- Unterstützung der Projektleitung und Verwaltung bei organisatorischen Themen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung, Studium oder einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büromanagement/Bürokommunikation
- Organisationskompetenz, um Prozesse effizient zu gestalten und steuern
- Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch Gewissenhaftigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit aus und Sie sind ein Organisationstalent mit Hands-On Mentalität
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse sowie Fremdsprachenkenntnisse
- Der Umgang mit den gängigen Office-Programmen wird vorausgesetzt
- Ihre gute Kommunikationsfähigkeit
- Ihr hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Ihre hohe Team- und Kooperationsfähigkeit



Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistent (m/w/d) für Office- und Projektmanagement

Was Sie bei uns erwartet:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit, nach entsprechender Einarbeitung mit großem Gestaltungsspielraum und flexibler Arbeitszeit
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team von dynamischen Ingenieuren und Kollegen
- Unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Jobrad / Jobticket
- Direktversicherung
- HomeOffice-Regelung
- Gleitzeitmodell

Werden Sie Teil der **Envi Con Engineering GmbH** und bewerben Sie sich direkt mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (PDF) per E-Mail an: bewerbung@envi-con.de

Envi Con Engineering GmbH

Herr Marius Delker

Rathenauplatz 2
D-90489 Nürnberg

Guerickestraße 1
D-93053 Regensburg

Sedanstraße 23
D-97082 Würzburg

