



SEIDL & PARTNER
THE ENGINEERING COMPANY

SEIDL & PARTNER – WAS WIR TUN

Seit mehr als 44 Jahren steht der Name Seidl & Partner als Marke für die konstruktive und wirtschaftliche Durchführung von Beratungsleistungen in allen Bereichen der Planung, Von der Konzeption im Grund- und Spezialtiefbau über die Tragwerksplanung bis hin zur Technischen Gebäudeausrüstung.

Ergänzend sind in den letzten Jahren die Kompetenzcenter der Bauphysik mit Wärme-, Schall- und Brandschutz hinzugekommen, um den Kunden außerhalb der Architektur einen ganzheitlichen Planungsansatz zu bieten.

WERDEN SIE TEIL VON
SEIDL & PARTNER!

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau Rebekka Dietz
karriere@seidl-partner.de
Telefon +49 (0)941 920 11 123

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

WIR BIETEN

- › Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer krisenfesten Branche
- › Eine unbefristete Festanstellung in einer gesund wachsenden Organisation
- › Abwechslungsreiche und interessante Projekte mit der Möglichkeit zur Selbstverwirklichung
- › Exklusive Mitarbeiter-Benefits. Überzeugen Sie sich gerne [hier](#)
- › Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten im Sinne einer gelebten Work-Life-Balance
- › Eine leistungsgerechte und attraktive Vergütung
- › Hervorragende Entwicklungsperspektiven und Unterstützung bei Weiterbildungsmaßnahmen

IHR VERANTWORTUNGSBEREICH

- › Die allgemeine Teamassistenz inkl. der Koordination von Terminen und Meetings, der Reiseplanung und -abrechnung sowie Erstellung von Urlaubsübersichten und die Genehmigung von Urlaubsanträgen
- › Das Erledigen von allgemeinem Schriftverkehr und Telefondienst
- › Sie fungieren als Schnittstelle und Ansprechpartner zu den Bereichen Controlling, Buchhaltung und Personalwesen
- › Sie sind die direkte Assistenz des Geschäftsführers sowie des Niederlassungsleiters und unterstützen diese bei der Abstimmung und Planung von Terminen, Reisetätigkeiten und in der Organisation des Projektgeschäftes

IHR PROFIL

- › Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern mit Weiterbildung zum Fach- oder Betriebswirt (m/w/d) oder vergleichbar
- › Sie verstehen sich als Organisationstalent und haben eine strukturierte Arbeitsweise
- › Sie beherrschen die gängigen MS Office Programme, insbesondere Excel, Outlook und Office
- › Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung als Teamassistenz (m/w/d) oder weisen vergleichbare Kenntnisse auf