

Bist du ein Organisationstalent und dich begeistert ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet? Dann bist du bei uns genau richtig als:

Projekt-/Teamassistent im Büromanagement (m/w/d)



Du möchtest für deine Kollegen der erste Ansprechpartner sein und sie bei ihren Herausforderungen unterstützen? Denn Büromanagement ist bei uns nicht nur Telefonzentrale und Empfang, sondern der Mittelpunkt für alle unsere vielseitigen internen Services. Bring deine Begeisterung für Planung und Koordination bei Rücker + Schindele ein. Als Ingenieurbüro beschäftigen wir uns schon heute in vielen Projekten mit gesellschaftsrelevanten Trends wie Digitalisierung, nachhaltigem und energieeffizientem Bauen, E-Mobility oder der Optimierung von kritischen Infrastrukturen.

Standort: München; ID: 23/009

Dein Wirkungsfeld:

- ▶ Teamübergreifendes Miteinander: Du unterstützt in allen organisatorischen Belangen und im Tagesgeschäft
- ▶ Du behältst den Überblick in der täglichen Büroorganisation: Du koordinierst Anfragen, Termine, Reisen, betreust unsere Gäste, bearbeitest die tägliche Korrespondenz, bestellst Büromaterial
- ▶ Du wirkst mit bei der Organisation von internen oder externen Events, Messen und Veranstaltungen, unterstützt bei der Erstellung von Firmenpräsentationen

Wir bieten dir:

- Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder Teilzeit (ca. 30 Stunden/Woche)
- Anspruchsvolle, vielseitige Aufgaben
- Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben: Work-Life-Balance, individuelle Arbeitszeitmodelle, Mobilarbeit, Überstundenausgleich, Vertrauensarbeitszeit
- Spielraum für deinen persönlichen Karriereplan
- Umfangreiche Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten in unserer R+S-Akademie und extern
- Teamwork mit flachen Hierarchien, Team- und Firmenevents
- Betriebliche Altersvorsorge, Rabattprogramm für Mitarbeiter, JobRad und viele weitere Benefits

Was bringst du mit?

- **Erfahrungen und Know-how:** Abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. im Bereich Office Management, mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz oder Kundenbetreuung
- **Du weißt, worauf es ankommt:** Du arbeitest proaktiv, gewissenhaft und lösungsorientiert, hast ein souveränes, freundliches Auftreten
- **Qualifikationen:** Sehr gute Deutschkenntnisse, Führerschein Klasse B/3, sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Jetzt ist der ideale Zeitpunkt, mit uns gemeinsam die Zukunft zu gestalten!

Werde Teil unseres Teams: Bewirb dich gleich direkt über unser Online-Bewerbungsformular:

www.RundS.de/Karriere/Stellenmarkt.html

Rücker + Schindele Beratende Ingenieure GmbH

Recruiting

Kapellenweg 6

81371 München

T +49 89 7677693-0

Bewerbung@RundS.de