

Wir suchen

Projektassistenz (m/w) **(Teilzeit/Vollzeit in Ingolstadt)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und Projektleitung in administrativen Aufgaben
 - Organisation, Bearbeitung und Überwachung der Tagespost (E-Mails)
 - Terminplanung, -koordination sowie Terminverfolgung und -vorbereitung
 - Angebotserstellung
 - Dokumentenablage
 - Versand von Berichten und Ausarbeitungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und Projektleitung in technischen Aufgaben
 - Unterstützung bei Baubegehungen und Messungen
 - bautechnische Berechnungen nach intensiver Einarbeitung
 - allgemeine Projektorganisation und Projektkoordination

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- sehr gutes technisches Verständnis
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- ergebnisorientierte, strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- leistungsgerechte Vergütung
- vielfältige Weiterbildungsmaßnahmen
- langfristige Perspektive in einem dynamischen Team

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

bewerbung@ibn.de

IBN Bauphysik GmbH & Co. KG

Theresienstr. 28, 85049 Ingolstadt

Telefon 0841/341 73, Fax 0841/352 38

www.ibn.de