https://innovat-ing.de/job/stellenangebot-buerokraft-in-teilzeit-m-w-d/

Stellenangebot: Bürokraft in Teilzeit (m/w/d)

Beschreibung
Über uns:
Die INNOVAT.ing GmbH ist ein führendes Unternehmen im Bereich Energieeffizienz und Nachhaltigkeit. Wir bieten umfassende Lösungen und Beratungen, um Unternehmen dabei zu unterstützen, ihre Energieeffizienz zu verbessern und nachhaltiger zu gestalten. Im Rahmen unseres stetigen Wachstums suchen wir eine engagierte Bürokraft in Teilzeit, die unser Team mit administrativen und organisatorischen Tätigkeiten unterstützt.

Ihre Rolle:
Als Bürokraft in Teilzeit spielen Sie eine wesentliche Rolle in unserem Büroalltag. Sie unterstützen das Team durch die Übernahme verschiedener administrativer Aufgaben, sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Büro und tragen damit maßgeblich zu unserer Effizienz und Organisation bei.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben
Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung.
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie der E-Mail-Korrespondenz.
- Terminplanung, -koordination und -überwachung.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Unterlagen für Meetings und Präsentationen.
- Erledigung von Schreibarbeiten und Erstellung von Dokumenten.
- Pflege von Datenbanken und Aktenführung.

Qualifikationen / Anforderungen
Was wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.

- Erfahrung im Bereich Büromanagement oder in einer ähnlichen Position.
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen.
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und eine sorgfältige Arbeitsweise.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamfähigkeit.
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit.

Leistungen der Anstellung
Was wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen.
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance.

INNOVAT.ing GmbH Am Mittleren Moos 48 86167 Augsburg
INNOVAT.ing GmbH Am Mittleren Moos 48 86167 Augsburg

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
01.01.2027

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Industrie / Gewerbe
Energieberatung

Arbeitsort
Stellenangebot: Bürokraft in Teilzeit (m/w/d), 86167, Augsburg, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten
20 Stunden

Grundgehalt
€ Verhandlung - € Verhandlung

Veröffentlichungsdatum
01/10/2026

Gültig bis
30.06.2027

- Eine faire Vergütung und die Möglichkeit zur fachlichen Weiterbildung.

Arbeitsumfang:
Teilzeitposition mit 20 Stunden pro Woche.

Kontakte
https://www.youtube.com/watch?v=2AQatUmLzr8&list=PLBajZD2p5DuGkEgutFq0FZBNq-sDe97Y7&index=4