



<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

01.09.2024

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Energieberatung

Arbeitsort

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

Arbeitszeiten

20 Stunden

Basislohn

€ Verhandlung - € Verhandlung

Veröffentlichungsdatum

20. Juni 2024

Gültig bis

31.12.2024

- Eine faire Vergütung und die Möglichkeit zur fachlichen Weiterbildung.

Arbeitsumfang:

Teilzeitposition mit 20 Stunden pro Woche.