Wer wir sind

Die ACS-Gruppe ist eine regional, national und international tätige Ingenieursgesellschaft mit über 15 Jahren Erfahrung. Mit sechs Landesgesellschaften und mehr als 400 erfolgreich realisierten Projekten zählen wir zu den etablierten Partnern im Kraftwerksbau, in der Energieerzeugung und -übertragung, im Chemieanlagenbau sowie im industriellen Großanlagenbau.

Unsere rund 120 festangestellten Mitarbeitenden unterstützen renommierte Kunden und langjährige Partner in den Fachbereichen Elektrotechnik, Leittechnik, Arbeitssicherheit, Schweißtechnik sowie Technische Gebäudeausrüstung. Dabei übernehmen wir Planungs-, Montage- und Inbetriebnahmetätigkeiten entlang der gesamten Projektkette.

Teamassistenz (m/w/d) – Projekt- & Managementassistenz | Erlangen

(613)

Standort: Erlangen Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit Gehaltsspektrum: 52000 - 55000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben:

Für ein internationales Projektumfeld suchen wir eine erfahrene **Teamassistenz (m/w/d)** zur Unterstützung von Führungskräften und Projektteams am Standort **Erlangen**.

Assistenz & Organisation

- Administrative Unterstützung des Abteilungsleiters sowie des gesamten Teams
- Professionelle Terminplanung und Kalenderverwaltung
- Organisation und Koordination interner und externer Besprechungen
- Vorbereitung und Aufbereitung von Präsentationen, Reports und Managementunterlagen

Reise- & Eventmanagement

- Planung, Buchung und Organisation nationaler sowie internationaler Dienstreisen
- Bearbeitung von Reiseabrechnungen sowie Unterstützung bei Visa- und Entsendethemen
- Koordination internationaler Montageprojektdelegationen
- Organisation von Veranstaltungen, Workshops, Meetings und Kundenbesuchen

Projekt- & Verwaltungsunterstützung

- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Berichten
- Unterstützung bei Bestellungen, Rechnungsprüfung und administrativen Beschaffungsprozessen
- Bearbeitung organisatorischer Personalthemen
- Unterstützung bei Onboarding-Prozessen und administrativen Abläufen

Büro- & Standortorganisation

- Besucherbetreuung und Organisation von Besprechungsräumen
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von Büro- und Arbeitsmaterialien
- Unterstützung bei Arbeitsschutz- und Unterweisungsthemen

- Mitwirkung bei der Optimierung organisatorischer Prozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Teamassistenz, Projektassistenz, Managementassistenz oder im Sekretariat
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office 365, insbesondere Excel, PowerPoint, Outlook und Teams
- Gute SAP-Kenntnisse, idealerweise SAP R/3
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrung in der Organisation internationaler Dienstreisen von Vorteil
- Hohe IT-Affinität und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Systeme
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Organisationsfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen

Von Vorteil

- Erfahrung im internationalen Projektumfeld
- Kenntnisse in SharePoint, MS Access oder ähnlichen Anwendungen
- Erfahrung mit Bestell- und Reisekostenprozessen
- Kenntnisse administrativer HR-Prozesse

Was wir Ihnen bieten

- Unbefristete Festanstellung in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- Attraktive Vergütung sowie zusätzliche Sozialleistungen
- Spannende Infrastruktur-, Industrie- und Energieprojekte mit langfristiger Perspektive
- Strukturierte Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz sowie professionelle Arbeitsmittel
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Hoher Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
- Attraktive Mitarbeiterangebote und Corporate Benefits
- Gute Verkehrsanbindung sowie je nach Projekt flexible Arbeitszeitmodelle
- Langfristige Karriereperspektiven in einem zukunftssicheren Umfeld

Kontakt

Tobias Lange
Senior Recruiting & Key Account Specialist

Siemensstraße 18 | 67346 Speyer
Tel .: +49 (0) 6232 67 68 250
Mobil: +49 (0) 176 84 74 22 68
E-Mail: Tobias.Lange@acs-e.de

http://www.acs-e.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB **Entgeltgruppe:** 4

Impressum