Imagetext / Arbeitgebervorstellung

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.

Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d) | SHK-Branche | Karlsruhe

(617)

Standort: Karlsruhe Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit Gehaltsspektrum: 45000 - 49500 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr Aufgaben

Das Unternehmen steht für hochwertige Lösungen in den Bereichen Heizungsbau, Sanitärtechnik, Klimatechnik und moderne Gebäudetechnik und betreut sowohl Privat- als auch Gewerbekunden.

Geschäftsführungs- & Organisationsassistenz

- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und der Niederlassung
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Geschäftsterminen
- Koordination interner und externer Kommunikation
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie des E-Mail-Verkehrs

Kaufmännische Verwaltung

- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen, Lieferscheinen und Belegen
- Führung der Handkasse und des Kassenbuchs
- Unterstützung bei administrativen und kaufmännischen Prozessen
- Erstellung von Auswertungen, Übersichten und Schriftverkehr

Reise- & Fuhrparkmanagement

- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Termin- und Reiseplanung für die Geschäftsführung
- Unterstützung beim Fuhrparkmanagement
- Koordination externer Dienstleister und Lieferanten

Mitarbeiter- & Büroorganisation

- Unterstützung bei der Mitarbeiterbetreuung und Disposition
- Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs

- Ansprechpartnerin für organisatorische Fragestellungen im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als:
  - Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)
  - Industriekauffrau (m/w/d)
  - Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement (m/w/d)
  - oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Geschäftsführungs-, Team- oder Projektassistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Von Vorteil

- Erfahrung im Handwerks-, Bau- oder SHK-Umfeld
- Kenntnisse kaufmännischer Abläufe in mittelständischen Unternehmen
- Erfahrung im Fuhrpark- oder Reisemanagement
- Verständnis technischer oder gewerblicher Betriebsabläufe

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- 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

Kontaktdaten für Stellenanzeige

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