

Assistenz der Geschäftsführung und leitender Mitarbeiter

Die eepi GmbH ist eine überregional agierende Ingenieurgesellschaft im Bereich der Bau- und Infrastrukturplanung mit insgesamt 130 Mitarbeitern an 9 Standorten im Saarland, in Rheinland-Pfalz und Hessen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten und kommunikationsstarken Management Assistenten (Kaufmann Büromanagement, Kaufmann Bürokommunikation, Bürokaufmann oder Quereinsteiger) bzw. einen Teamassistenten (w/m/d).

Zu ihren Aufgaben gehören:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Schnittstellen- und Kommunikationsmanagement der Standorte
- Öffentlichkeitsarbeit im Bereich der Bauplanung
- Selbständiger Aufbau der Struktur eines cloudbasierten Dokumentenmanagements
- Erstellung von Präsentationen und Bewerbungsunterlagen für Wettbewerbe
- Klassisches Office-Management

Erfahrung und Qualifikationen:

- Fähigkeit Sachverhalte zielgruppengerecht zu kommunizieren, aufzuarbeiten und vorzubereiten
- Organisationstalent
- Pflege von Internetseiten
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse / gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Vorteile als Mitarbeiter der eepi:

- Flexible Arbeitszeit (Vollzeit / Teilzeit) und flexiblen Arbeitsplatz an einem der Bürostandorte und / oder Home-Office
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem sehr dynamischen Umfeld
- Freundliche Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Einstellung sofort

Wir hoffen, Ihr Interesse geweckt zu haben, und freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an bewerbung@eepi.de senden:

bewerbung@eepi.de

eepi GmbH
Am Kieselhumes 81
66123 Saarbrücken
www.eepi.de

