

Wir, die **sfirion AG** sind ein erfolgreicher,
im Markt etablierter
Anbieter von Consulting- und
Projektmanagementleistungen für
anspruchsvolle Bauprojekte.



Für den Einsatz auf einem unserer Großprojekte in München suchen wir ab
sofort in unbefristeter Anstellung eine(-n):

Teamassistent-in

in Teilzeit (20h / Woche) – Arbeitszeit vormittags (7-12 Uhr)

IHRE AUFGABEN

Im Rahmen der Leistungserbringung zählen die folgenden Tätigkeiten zu Ihren Kernaufgaben:

- zentrale Koordination und Organisation aller Bürotätigkeiten
- Handling des gesamten Schriftverkehrs – projektintern sowie zwischen Auftraggeber und betroffenen Dritten (Planern, bauausführenden Firmen etc.)
- Bearbeiten und Weiterleiten von telefonischen Anfragen
- Verfolgung des Rechnungslaufs sowie von Bestellvorgängen
- Büromittelbeschaffung / -verwaltung
- Besucherempfang und -bewirtung
- kontinuierliche Pflege der Adressenverwaltung
- Projektdokumentation
- Unterstützen der Beteiligten der Projektsteuerung

IHR PROFIL

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und konnten bereits erste Baustellenluft schnuppern und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit sammeln. Sie fühlen sich darüber hinaus wohl in direktem Baustellenumfeld und begeistern sich dafür, aktiv die Realisierung eines Großbauvorhabens mitzugestalten. Sehr gute Deutschkenntnisse, ein hohes Maß an Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine strukturierte Arbeitsweise runden ihr Profil ab.

WIR BIETEN

Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Position mit viel Eigenverantwortung und aktiven Gestaltungsmöglichkeiten. Es erwartet Sie ein teamorientiertes Betriebsklima in einem Arbeitsumfeld, wo Sie Ihre Fähigkeiten optimal entfalten können.

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins per E-Mail an Frau Amelie Vogl (office@sfirion.de) richten.