

Teamassistenz (m/w/d)

Erfolgreiche Projekte entwickeln sich bereits am Schreibtisch. Bei HEITKAMP können Sie mit besten Voraussetzungen für Ihren Einsatz rechnen, da wir nicht selten Pionierarbeit leisten, die entsprechende kaufmännische Herausforderungen mit sich bringen. Darüber hinaus bringt uns unser Nachhaltigkeitsstreben an immer wieder neue Grenzen, die kalkulierten Einfallsreichtum erfordern.

Aktuell suchen wir deshalb engagierte **Teamassistenten (m/w/d)**.

Wir bieten:

- ▶ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem nachhaltig wachsenden, modernen, mittelständischen Unternehmen.
- ▶ Eine leistungsgerechte Vergütung.
- ▶ Einen starken Teamzusammenhalt in einem familiären Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- ▶ Modernstes Arbeitsequipment und Arbeitsmethoden, eine qualifizierte Einarbeitung sowie einen modernen Fuhr- und Gerätepark.
- ▶ Die Förderung der persönlichen Entwicklung durch kontinuierliche eigene und externe Weiterbildungsprogramme.
- ▶ Einen entspannten Dresscode und geregelte Parkplatzsituation.
- ▶ Eine eigene Mitarbeiterbeteiligungsgesellschaft, Bikeleasing-Angebote, Eventkultur u.v.m.

Ihr Arbeitgeber:

HEITKAMP realisiert seit über 133 Jahren anspruchsvolle Bauprojekte in den Bereichen der Infrastruktur, des Erdbaus und im Umweltschutz. Mit rund 700 Mitarbeitenden erreichen wir einen Jahresumsatz von 200 Mio. Euro, setzen eigens entwickelte innovative Bauweisen um und treiben wesentliche Entwicklungen im Bausektor erfolgreich voran.

Beachten Sie unsere Sonderleistungen wie:

New Work und flexibles Arbeiten | Umfassende Vergütungspakete | Personalentwicklung

Lassen Sie uns gemeinsam die Welt verändern.

Senden Sie einfach Ihren Lebenslauf und Zeugnisse an bewerbung@heitkamp-ug.de. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!



Ihr Profil:

- ▶ Ihre Basis ist eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Sie verfügen über eine erste Berufserfahrung am Empfang.
- ▶ Ihr Auftreten ist freundlich und kommunikativ, der Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten macht Ihnen viel Spaß.
- ▶ Sie sind ein Organisationstalent und behalten stets den Überblick.
- ▶ Sie sind durch und durch ein Teamplayer.
- ▶ Der sichere Umgang mit MS-Office ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Als die zentrale Anlaufstelle für unsere Besucher:innen und Beschäftigten sorgen Sie mit Ihrem Lächeln für einen freundlichen Empfang, ebenso als Betreuer:in der Telefonzentrale.
- ▶ Sie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen.
- ▶ Unser Team kann bei der Erstellung von Schriftverkehr und bei der digitalen Rechnungserfassung auf Sie bauen.
- ▶ Die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs ist bei Ihnen in verantwortungsvollen Händen.

Ihr Arbeitsort:

- ▶ Hauptverwaltung in Herne