



## Unser Unternehmen

Die **KONZMANN Gruppe** ist ein 360 Grad voll integrierter TGA-Dienstleister der technischen Gebäudeausrüstung und steht für technologisch hocheffiziente energetische Systeme für Industrie, Gewerbe, öffentliche Hand und die Quartiersentwicklung. Wir sind der verlässliche Partner in Süddeutschland für eine umweltgerechte und nachhaltig wirtschaftliche, unabhängige Versorgung mit ressourceneffizienter und CO<sup>2</sup>-Emissionen reduzierter Primärenergie.

## Projekt- /Teamassistentz (m/w/d)

Ort: **Ingenieurbüro Koppe GmbH, Nuremberg**

Art der Stelle: **Full-time employee**

Eintrittsdatum: **As of now**

## Ihre Aufgaben

- Proaktive Unterstützung des Teams und der Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Themen
- Organisation von Terminen, Meetings und Präsentationen
- Interne und externe Kommunikation in Deutsch auf Muttersprachenniveau
- Erstellen von Vorlagen, Arbeitshilfen und Formblätter zur Vereinfachung und Optimierung unserer Arbeitsprozesse im Qualitätsmanagement.
- Vorbereitende Tätigkeiten und Unterstützung der Buchhaltung
- Erfassung und Verwaltung von Kosten, Firmenrechnungen, Verträgen und Nachträgen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Allgemeine Online- und Offlinekorrespondenz
- Postein- und Ausgang, Postverteilung
- Betreuung der Telefonzentrale / Annahme der Gesprächseingänge
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Betreuung / Kontrolle der Büroausstattung

## Ihr Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du besitzt bereits erste Erfahrungen in einer ähnlichen Position in einem dynamischen Umfeld
- Du besitzt hervorragende organisatorische Fähigkeiten, eine strukturierte Arbeitsweise, eine hohe Serviceorientierung und bist teamfähig
- Deine Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch sind sowohl mündlich als auch schriftlich sehr gut
- Du bist flexibel, absolut zuverlässig und hast eine proaktive Arbeitsweise
- Im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TEAMS) bist Du sehr versiert und hast idealweise Erfahrung mit weiteren digitalen Tools und Systemen

(Büromaterialbestellungen,  
Koordination Gerätewartung usw.)

## Unser Angebot

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer stark wachsenden Unternehmensgruppe
- Zeitgemäße Arbeitsabläufe und ein sehr modern ausgestatteter Arbeitsplatz sowie flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weitere Benefits wie beispielsweise Jobrad, bezuschusste Kinderbetreuung und betriebliche Altersversorgung

Jetzt bewerben

Oder schicken Sie Ihre Bewerbung einfach an: [bewerbung@konzmann.de](mailto:bewerbung@konzmann.de)

## Kontakt

### Ihr Ansprechpartner

Semiha Turan

Junior Personalreferentin

07541/93626-0

[bewerbung@konzmann.de](mailto:bewerbung@konzmann.de)