



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 CO²-Emissionen reduzierter Primärenergie.

Teamassistenz (m/w/d)

Ort: **Konzmann GmbH, Friedrichshafen**

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

Eintrittsdatum: **As of now**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Managements
 - Du unterstützt unsere Geschäftsführung und Geschäftsleitung bei ihren alltäglichen Aufgaben und Ihren Projekten
- Administrative Unterstützung
 - Du unterstützt unser Team bei administrativen Aufgaben wie der Korrespondenz, der Erstellung von Berichten und Präsentationen und weiteren Aufgaben
 - Du bist für die Datenpflege- und Verwaltung in unseren internen Systemen und Datenbanken zuständig
 - Du unterstützt bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten und Arbeitskreisen
- Kommunikation
 - Du bist die erste Anlaufstelle für unsere internen und externen Kontakte und bearbeitest alle Anfragen per Telefon und E-Mail
 - Du kümmerst Dich um die Kommunikation mit unseren Lieferanten, Kunden und allen weiteren externen Partnern sowie unseren Kollegen aus unseren Tochtergesellschaften
- Reiseplanung

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 idealerweise Erfahrung mit weiteren digitalen Tools und Systemen

- Du organisierst und buchst Geschäftsreisen, erstellst Reisepläne und bearbeitest Reisekostenabrechnungen
- Büroorganisation und Standortmanagement:
 - Du sorgst für einen reibungslosen Büroalltag, indem du Termine planst, immer für ausreichend Büromaterial sorgst, die Post bearbeitest und Einkäufe erledigst
 - Du organisierst und koordinierst Meetings und Firmenveranstaltungen und bereitest die entsprechenden Unterlagen vor und nach und führst zudem das Protokoll
 - Du sorgst für den nötigen Teamspirit, indem Du unsere Mitarbeitererevents wie Seehasenfest, Firmenläufe, unsere Weihnachtsfeier und weitere interne Veranstaltungen organisierst
 - Du koordinierst alle Aufgaben rund um unseren Standort, indem Du Dich um die Kommunikation mit dem Vermieter kümmerst, nach unseren Pflanzen schaut, Getränke- und Obst für Dich und Dein Team bestellst und Dich um die Koordination und Pflege unserer Poolfahrzeuge kümmerst
- Kurzum: Du bist der Garant für einen reibungslosen Büroalltag und das Herzstück unseres Teams und sorgst dafür, dass Du und

Deine Kollegen sich bei uns
rundum wohl fühlen

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**

Kontakt

Ihr Ansprechpartner

Semiha Turan

Junior Personalreferentin

07541/93626-0

bewerbung@konzmann.de