



Wir suchen:

Büromanagement (w/m/d)

ab sofort

20 – 25 Std. pro Woche

Wer sind wir:

Die Schwesig Ingenieur GmbH ist im Bereich von Hoch- und Ingenieurbauprojekten mit mehr als 25 Jahren Erfahrung im Herzen von Rostock angesiedelt.

Im täglichen Miteinander leben wir flache Hierarchien, die uns kurze Wege der Kommunikation und Entscheidungsfindung sowie pragmatische Lösungen anfallender Probleme ermöglichen. Wir denken langfristig, agieren verantwortungsbewusst und wirtschaften kosteneffizient. Herausforderungen schrecken uns nicht ab, sondern bilden einen Motivator für die Ausweitung und Verbesserung unseres Spektrums.

Was solltest du mitbringen:

- Du hast eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung im Büromanagement, Quereinsteiger mit Teamgeist und Organisationstalent sind auch herzlich willkommen
- Du hast gute PC-Kenntnisse und bist sicher im Umgang mit MS-Office
- Du bist aufgeschlossen, kommunikativ und arbeitest strukturiert als auch selbstständig
- Du zeichnest Dich durch ein hohes Organisationsgeschick und ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement aus
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort/Schrift

Was bieten wir dir:

- Verantwortungsvolle, spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fundierte fachliche Einarbeitung
- Faire Vergütung
- 30 Tage Urlaub

Was ist dein Aufgabengebiet:

- Du planst und koordinierst alle Termine des Büros und hältst mit Deinem Organisationstalent die Fäden zusammen
- Du bereitest die Buchhaltung für unseren externen Dienstleister vor
- Du bist Ideenstifter und Organisator von Teamevents

Bewirb dich mit einem Anschreiben und Lebenslauf per Mail an: info@buero-schwesig.de

Wir freuen uns dich kennenzulernen!