

Wir suchen:

Mitarbeiter:in Büromanagement & Vergabeverfahren (VgV) (w/m/d)

ab sofort

20 – 25 Std. pro Woche

Wer sind wir:

Die **Schwesig Ingenieur GmbH** ist seit über **25 Jahren** erfolgreich im Bereich **Hoch- und Ingenieurbauprojekte** tätig und im Herzen von **Rostock** ansässig. Als inhabergeführtes Ingenieurbüro legen wir großen Wert auf **flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Miteinander**. Unser Arbeitsalltag ist geprägt von einer offenen Kommunikation, pragmatischen Lösungen und einem langfristigen Denken. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **strukturierte und engagierte Unterstützung im Büromanagement**, die uns zusätzlich bei der **Organisation und Bearbeitung von Vergabeverfahren (VgV)** unterstützt.

Deine Verantwortungen

Büroorganisation & Verwaltung

- Organisation und Koordination der **allgemeinen Büroabläufe**
- Planung und Abstimmung von **Terminen, Meetings und Büroorganisation**
- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektteams bei administrativen Aufgaben
- Pflege und Strukturierung von **Dokumenten, Ablagen und digitalen Büroprozessen**
- Vorbereitung der **Buchhaltungsunterlagen für unseren externen Dienstleister**

Unterstützung bei Vergabeverfahren

- Mitwirkung bei der **Vorbereitung und Bearbeitung von Vergabeverfahren nach VgV**
- Zusammenstellung und Prüfung von **Vergabe- und Angebotsunterlagen**
- **Überwachung von Fristen** und Organisation der notwendigen Dokumente
- Dokumentation der Vergabeverfahren
- Kommunikation mit Projektpartnern, Auftraggebern und Projektbeteiligten

Organisation & Teamkultur

- Unterstützung der internen Kommunikation
- Organisation von **Teamevents und gemeinsamen Aktivitäten**
- Mitgestaltung eines strukturierten und gut funktionierenden Büroalltags

Was du mitbringen solltest

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise **erste Berufserfahrung im Büromanagement**
- **Quereinsteiger:innen mit Organisationstalent und Teamgeist** sind ebenfalls willkommen
- Sicherer Umgang mit **MS Office (Word, Excel, Outlook)**
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gutes **Zeit- und Selbstmanagement**
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- **Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**

Was wir dir bieten

- **Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben**
- **Mitarbeit in einem kollegialen Team mit flachen Hierarchien**
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung (25 Stunden/Woche)**
- **Fundierte Einarbeitung**, auch in den Bereich Vergabeverfahren
- **Faire Vergütung**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **30 Tage Urlaub**
- Möglichkeit zum **Leasing eines Jobrads**
- Einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Ingenieurbüro im **Zentrum von Rostock**

Bewerbung

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen mit **Anschreiben und Lebenslauf** per E-Mail an:
info@buero-schwesig.de

Wir freuen uns dich kennenzulernen!