



Wir sind ein erfolgreiches und expandierendes Ingenieurunternehmen mit derzeit 45 Mitarbeitern in den Bereichen Geotechnik/Tunnelbau/Wasserbau mit Stammsitz in München und Niederlassungen in Stuttgart und Salzburg. Als Planer, Prüfer und Gutachter sind wir bei anspruchsvollen Bauvorhaben im In- und Ausland tätig. Stuttgart 21, die 2. S-Bahn-Stammstrecke in München oder das bundesweite Energieprojekt SüdLink fordern uns heraus.

Zur Verstärkung unseres Assistenzbereiches am Standort **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Officemanagerin / Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Rechnungs- und Mahnwesen: Erstellung Ausgangsrechnungen, Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung im Controlling
- Eigenständige Bearbeitung der üblichen Aufgaben im Assistenzbereich, z.B. Telefonzentrale, Reise- und Terminplanung, Korrespondenz, Reisekostenabrechnungen, Bestellungen
- Koordination von externen Dienstleistern wie z.B. Kurierdienst, IT-Service, Fuhrparkmanagement etc.
- Unterstützung des Teams aus Ingenieuren und Geologen bei der Projektarbeit

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Ausbildung, z.B. im kaufmännischen Bereich
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige, gewissenhafte und präzise Arbeitsweise, Belastbarkeit und Organisationstalent aus
- Sichere Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel sind für Sie selbstverständlich
- Sie finden es spannend, allein oder mit Kollegen, auch einmal ein eigenes Sonderprojekt zu übernehmen
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Ihr gewinnendes sicheres Auftreten runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem sympathischen Team
- Eine vertrauensvolle Unternehmenskultur, die sich durch ein offenes und konstruktives Miteinander auszeichnet
- Eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung
- Eine betriebliche Altersvorsorge mit umfangreicher Förderung durch den Arbeitgeber
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Diverse Benefits (Kaffee, Getränke, Obst, ...) und regelmäßige Teamevents
- Ein modernes Arbeitsumfeld im Herzen von München -direkt an der Isar- mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen einschließlich Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@boleygeotechnik.de

Für Fragen steht Ihnen Frau Eben gerne zur Verfügung.