

COPLAN AG
GENERALPLANER ARCHITEKTEN INGENIEURE



#PLANE
DEIN
PROJEKT

Wir sind eines der führenden Ingenieurunternehmen Deutschlands mit 200 Mitarbeitern an zehn Standorten. Als Generalplaner und Fachplaner für Objekt- und Tragwerksplanung, Gebäudetechnik, Infrastruktur und Ingenieurbau bearbeiten wir Großprojekte im In- und Ausland.

Sie möchten die Zukunft der COPLAN AG aktiv mitgestalten, innovative Ideen einbringen und ihre individuellen Kompetenzen aufzeigen? Perfekt! Zur Verstärkung unseres kleinen Teams mit 10 Mitarbeitern suchen wir in unserer **Niederlassung in München** ab sofort eine

Büroassistenz (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden/ Woche)

Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung und Assistenz im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Repräsentation des Unternehmens am Empfang und Telefon
- Ansprechpartner für Mitarbeitende, Kunden und externe Partner
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Erstellen von Korrespondenz und anderen Schriftstücken

Ihr Profil

- Abgeschl. Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder gleichwertige Ausbildung
- Idealerweise mit Berufserfahrung
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Versierte MS-Office-Kenntnisse
- Deutsch- und Englischkenntnisse mindestens B2-Niveau

Gute Gründe, ein Teil der COPLAN-Familie zu werden

- Wir bieten ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsplätzen und ein ausgesprochen kollegiales Betriebsklima
- Leistung zahlt sich bei uns aus – mit einer individuellen Leistungsvergütung
- Wir fördern Ihre Work-Life-Balance mit Gleitzeitkonto

Zentrale

Regensburg

Standorte

Deggendorf

Dingolfing

Leipzig

Mühldorf

München

Nürnberg

Passau

Regensburg

Weiden

XING

kununu

- Wir fördern Karriere- und Entwicklungschancen durch regelmäßige Weiterbildung
-

Neugierig geworden? Dann machen Sie den nächsten Karriereschritt – Gemeinsam mit uns! Weitere Informationen finden Sie unter: www.coplan-ag.de

Jetzt bewerben