



Ab sofort suchen wir an unserem Hauptsitz Würzburg / Rimpar

## Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (3 – 4 h täglich – Mo - Fr)

### Ihre Aufgaben

Allgemeine Unterstützung unsers Büroalltags wie z.B.:

- > Erledigung von allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- > Erstellen, Prüfen und Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen
- > Reiseorganisation und die Verwaltung des Fuhrparks
- > Erstellung von Auswertungen und Berichten

### Ihr Profil

- > Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- > Berufserfahrung bzw. Bereitschaft, sich in ein neues Arbeitsfeld einzuarbeiten
- > Sicherer Umgang mit Office – Anwendungen und die Bereitschaft sich in neue Programme der Verwaltung einzuarbeiten.
- > Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise im Büroalltag
- > Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamgeist
- > Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

- > einen festen, auf Dauer angelegten Arbeitsplatz in einer zukunftssicheren Branche
- > ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- > eine gründliche Einarbeitung
- > attraktives Gehalt & pünktliche Entlohnung
- > Betriebliche Altersvorsorge und weitere Benefits

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



#### A.I.T. GmbH – Ingenieure im Bauwesen

Estenfelder Str. 17

97222 Rimpar

T. +49 (9365) 80 90 0

[bewerbung@ait-ingenieure.de](mailto:bewerbung@ait-ingenieure.de)

