

Wir sind eine inhabergeführte Ingenieurgesellschaft und seit mehr als 80 Jahren im konstruktiven Bauingenieurwesen tätig. Unser vielfältiges Leistungsspektrum erstreckt sich von der Objekt- und Tragwerksplanung im Ingenieurbau über Industrie-, Kraftwerks-, Hoch- und Wasserbau bis hin zur bautechnischen Prüfung, Bauen im Bestand, Betoninstandsetzung, Bauwerksprüfung sowie örtliche Bauüberwachung und Bauoberleitung. Wir übernehmen Kampfmitteluntersuchungen, kümmern uns um das Bodenmanagement und setzen unsere Ingenieurtaucher für Bauwerksprüfungen und Schadensfeststellungen unter Wasser ein.

Bei uns treffen Sie auf sympathische Kolleginnen und Kollegen, die in jedem Unternehmensbereich mit Leidenschaft ihre Aufgaben und Projekte umsetzen. Sie werden in einem modernen, innovationsgetriebenen und kollegialen Umfeld arbeiten und wir bieten Ihnen eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur, umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie zahlreiche Sozialleistungen und Benefits.

Unterstützen Sie uns als **Kauffrau für Büromanagement / Teamassistenz (w/m/d)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in Hamburg in Vollzeit.

Ihre Aufgaben bei uns

- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Sorgfältige Kontrolle aller zu versendenden Unterlagen auf Vollständigkeit
- Telefonisches und digitales Terminmanagement
- Vor- und Nachbereiten unserer Besprechungsräume
- Scannen von Unterlagen und deren Ablage
- Erfassen von Unterlagen und Daten in Excel
- Empfang von Kunden und Externen
- Übernahme weiterer organisatorischer und administrativer Aufgaben in einem digitalen und modernen Büroalltag

Das zeichnet Sie aus

- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Assistenz, Sekretariat oder vergleichbare relevante Berufserfahrung, gerne auch Quereinsteiger/innen aus anderen Branchen wie Hotelfach oder anderen kaufmännischen Dienstleistungsberufen **ODER auch gerne** Berufseinsteiger/innen nach abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung
- Strukturierte, terminorientierte und genaue Arbeitsweise
- Versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit

Auf diese Benefits können Sie sich freuen

- Bearbeitung eines vielfältigen Aufgabengebietes in einem kollegialen, hilfsbereiten Team
- Eine familiäre Unternehmenskultur mit offenen Türen und kurzen Kommunikationswegen
- Eigenständiges, selbstverantwortliches Arbeiten
- Kontinuierliches Lernen im Job und Weiterbildungsmöglichkeiten durch unser internes Trainingsangebot
- Flexible Arbeitszeiten sowie Arbeitszeitkonto
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Zuschüsse zum Deutschlandticket oder für das Parkhaus
- Bezuschussung des Urban Sports Club Angebots und Hansefit
- Silvester und Heiligabend sind bei uns Feiertage
- Freie Getränke sowie wöchentlich Obst oder Kuchen
- Gemeinsame Veranstaltungen und Events
- Umfangreiche weitere Sozialleistungen

Bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrer möglichen Arbeitsstunden und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an kerstin.poeplau@wk-consult.com Wir freuen uns auf Sie! Auch wenn Sie denken, dass Sie unsere Anforderungen nicht zu 100% erfüllen, senden Sie uns gerne Ihre Unterlagen zu. Wir bringen Ihnen alles Erforderliche bei!

Ihr Kontakt

Kerstin Pöpplau

WK Consult · Veritaskai 8 · 21079 Hamburg

+49 40 / 79 00 01 - 0 · kerstin.poepplau@wk-consult.com · www.wk-consult.com