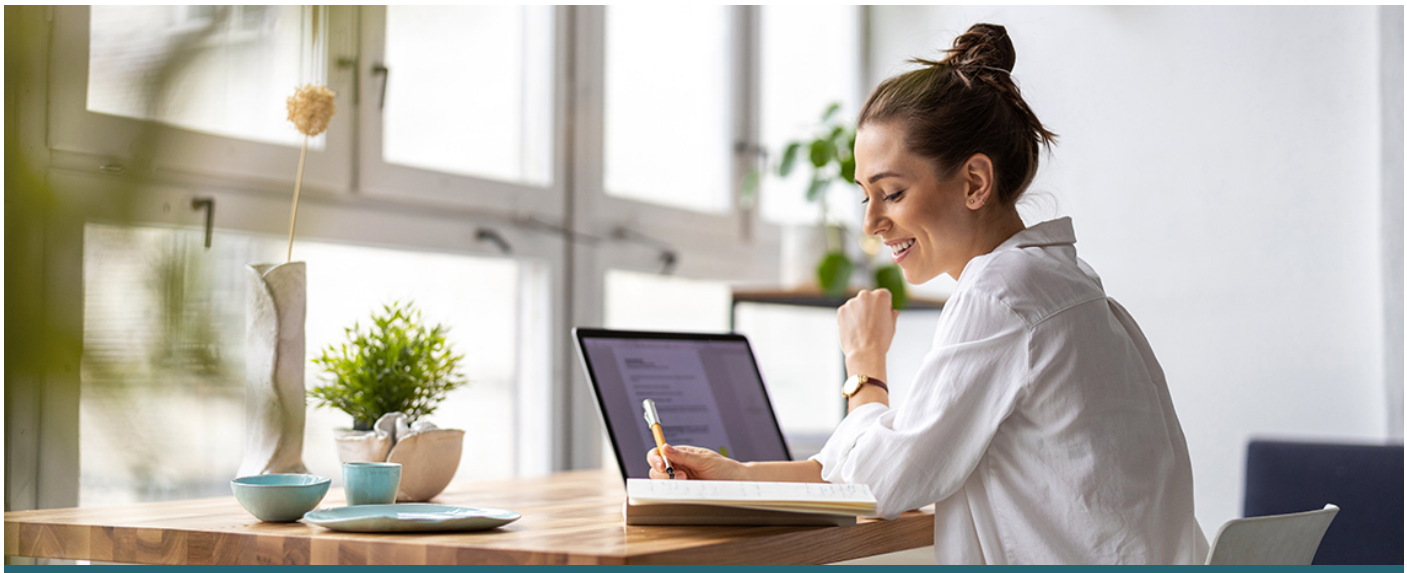


#VE2621 | Sekretär*in / Projektassistent*in (m/w/d)

Nuremberg
Part-time / full-time

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation des Standortsekretariates
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen, Angeboten, Kosten- und Statusberichten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie Protokollführung
- Vor- und Nachbereitung von externen sowie internen Terminen und Besprechungen
- Pflege von Datenbanken (z.B. Multiprojektmanagement, Einkauf, CRM)
- Unterstützung bei Akquisetätigkeiten
- Rechnungslegung
- Unterstützung der Projektteams

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kaufmann*frau für Büromanagement, Industriekaufmann*frau oder vergleichbare
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich (z. B. als Assistent*in, Sekretär*in, Teamassistent*in, Office Manager*in oder vergleichbar)
- Professioneller Umgang mit MS Office
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel und Power Point)
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten

- Ergonomische und moderne (non-territoriale) Arbeitsplätze mit einer modernen IT-Ausstattung, die mobiles, ortsunabhängiges Arbeiten (inkl. Home-Office) ermöglichen
- Umfangreiches Gesundheitsmanagement inkl. betrieblicher Zusatzkrankenversicherung, Zuschuss zum Fitness-Studio, frisches Obst u.v.m.
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub im Jahr zzgl. Sonderurlaubstage

- Zusätzliche Leistungen (wie 13. Monatsgehalt, Zuschuss zur Kinderbetreuung u.a.)
- Ausgeprägte Team-Atmosphäre innerhalb unseres Familienunternehmens
- Ein umfassendes Mobilitätskonzept (z. B. Zuschuss zum ÖPNV, JobRad / Firmenfahrrad etc.)
- Ganzheitliche Klimaschutzpolitik

Unser Unternehmen

THOST ist eines der führenden deutschen Unternehmen im Projektmanagement. Von unseren Standorten im In- und Ausland steuern wir komplexe Projekte in den Bereichen Immobilien, Mobilität, IT, Anlagenbau, Infrastruktur und Energie. Mit unserer breit gefächerten Expertise im Projektmanagement betreuen wir nationale und internationale Industriekunden sowie öffentliche und private Investoren.
Projekte sind unsere Welt!
Als Arbeitgeber*in ist uns Inklusion und Integration ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte (m/w/d) und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen finden bei gleicher Eignung besondere Berücksichtigung.

Jetzt bewerben

Kontakt

Bewerbungs-Hotline: +49 72 31 15 60 888
Bewerbungs-E-Mail: karriere@thost.de
Bewerbungs-Infos: www.thost.de/karriere
Ausführliche Hinweise zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie in unserer Datenschutzerklärung.