

Wir sind ein in Kaiserslautern ansässiges überwiegend im Südwestdeutschen Raum tätiges Ingenieurbüro für Bauwesen mit einer Niederlassung in Landau und einer Tochtergesellschaft in Trier. Wir beschäftigen derzeit 35 Mitarbeiter.

Zur Verstärkung unseres Backoffice-Teams in Kaiserslautern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Teamassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit Auftraggebern, Partnern und Mitarbeitern per Telefon und online,
- Verwaltung Büromaterials und sonstiger Einkäufe,
- Bearbeitung des Rechnungs- und Posteingangs,
- Unterstützung bei der Projektverwaltung und Rechnungsstellung mittels unseres Projektmanagementprogramms,
- Organisation des Büroalltags und Unterstützung unseres Ingenieurteams.

Sie sollten praktische Erfahrungen in der EDV-gestützten Arbeitswelt haben. Gute Kenntnisse der gängigen Bürosoftware (Word, Excel, Outlook) setzen wir voraus. Idealerweise sind Sie Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement.

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung.

Nähere Informationen finden Sie unter
[**www.borapa.de**](http://www.borapa.de).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an
[**bewerbung@borapa.de**](mailto:bewerbung@borapa.de).

