



## Sie planen – Wir fördern

### Gemeinsam die Umwelt gestalten

Sie planen nicht nur beruflich, sondern auch Ihren persönlichen Lebensweg. Wir unterstützen Sie dabei mit den auf Sie zugeschnittenen Entwicklungsmöglichkeiten. Die **Weber-Ingenieure GmbH** ist ein inhabergeführter Ingenieur-Dienstleister für Infrastruktur und Umweltschutz. Wir sind mit unseren rund 200 Mitarbeiter/innen an 11 Standorten in ganz Deutschland vertreten.

Für unseren Bereich **Ingenieurbau** in der Hauptniederlassung **Pforzheim** suchen Wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Bürokraft / Projektassistenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bereichs- und Abteilungsleitung bei operativen, strategischen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Verträgen, Auswertungen und Präsentationen
- Erstellen und vorbereiten von Projektunterlagen
- Erstellen von Terminplänen und Pflege der Stammdaten
- Allgemeine Büroorganisation und Administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Workflows / Prozessen
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team
- Schnelle Auffassungsgabe und Einsatzbereitschaft
- Strukturierte, selbstständige & gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten



Flexible  
Arbeitszeitmodelle



Einarbeitung  
und Entwicklung



Leistungsgerechte  
Vergütung



Mitarbeiterevents



Gesundheit und  
Vorsorge



Mobilität

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter [www.weber-karriere.de/Jobportal](http://www.weber-karriere.de/Jobportal). Gerne beantwortet Ihnen unsere Personalreferentin **Frau Kathrin Dickemann** weitere Fragen. Weitere Informationen zu **Weber-Ingenieure GmbH** finden Sie unter [www.weber-ing.de](http://www.weber-ing.de) . 75155 Pforzheim . Bauschlotter Str. 62 . Tel. 07231 583-0.