



Die GuD Geotechnik und Umweltgeologie GmbH ist ein spezialisiertes Ingenieurbüro im Bereich Bauingenieurwesen und Geotechnik. Als innovatives Unternehmen sind wir seit 1980 auf den Gebieten der Begutachtung, Beratung, Planung, Prüfung und Bauüberwachung tätig. Zu unserem Kerngeschäft gehören die Baugrunderkundung, die Erstellung geotechnischer Berichte und die Gründungsberatung, die Planung geotechnischer Ingenieurbauwerke, die Boden- und Bauwerksdynamik sowie die Offshore-Geotechnik und der Altlastenbereich, die Sanierungsplanung und die Gebäudesubstanzuntersuchung.

Unser Standort ist in **Leipzig** und wir suchen Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich:

Sekretariat / Assistenz (m/w/d)

Als Voll- oder Teilzeitkraft zur Unterstützung unserer Geschäftsführung und Team

DEINE AUFGABEN BEI UNS:

- Allgemeine Assistenzaufgaben (Postbearbeitung, Materialbestellung, Telefon, Buchen von Bahn- und Flugtickets, Organisation von Dienstreisen etc.)
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Vorbereitende Unterstützung der Buchhaltung (Erstellen und Eingabe von Rechnungen)
- Pflege der firmeneigenen Datenbank (Angebots- und Auftragserfassung)
- Mitwirkung bei der Zusammenstellung der Unterlagen für Vergabeverfahren (digitale Vergabeplattformen)
- Korrespondenz, auch nach Diktat (Deutsch)
- Projektarbeit – z.Bsp. Unterstützung im Personalbereich, Weiterentwicklung des firmeninternen Wiki

WAS BIETEN WIR DIR:

- Mitwirkung in einem hochmotiviertem, sympathischen und kompetentem Team
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Einen modernen Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung in Leipzig am Wiedebachplatz
- Attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten, Mobilitätzuschuss, Jobrad
- Regelmäßige Fortbildung und individuelle Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge und gemeinsame Teamevents

DAS BRINGST DU MIT:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (MS Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Dokumentationsfähigkeiten
- Professionelle Kommunikationsfähigkeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientiertes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässige, organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Kompetente, freundliche und souveräne Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

Deine Bewerbung sendest Du bitte unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Einstiegstermins per E-Mail an:

info@gudleipzig.de

Wir freuen uns schon darauf, Dich kennenzulernen!

www.gudconsult.de



GuD
CONSULT