



Teamassistentz (m/w/d) Backoffice Vollzeit

- Niederlassung Stuttgart -

zum 01.01.2023

Das Büro Leonhardt, Andrä und Partner ist ein konstruktives Ingenieurbüro mit ca. 230 Mitarbeitern weltweit, davon ca. 80 am Hauptsitz in Stuttgart, überwiegend tätig im Brücken- und Hochbau. Zu den Leistungen zählen unter anderem die Objekt- und Tragwerksplanung in allen Leistungsphasen der HOAI, sowie die Bauwerksprüfung und Objektbetreuung.

Ihre Aufgaben

- Koordinationsverantwortung für 5-köpfiges Team
- Bewerbermanagement, Onboarding, Offboarding und Weiterbildungsmanagement
- Zuarbeit und Assistenz für Vorstandschaft (bspw. Reisemanagement, Rechercheaufgaben,...)
- Abteilungs- und niederlassungsübergreifende Kommunikation
- Vertretung und Aushilfe im Frontoffice bei allgemeinen Sekretariatstätigkeiten

Darauf freuen wir uns

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, kfm. Angestellte:r, Fremdsprachenkorrespondent:in oder vergleichbar
- erfahrender Umgang mit MS Office-Anwendungen
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- wünschenswert sind Kenntnisse oder Erfahrungen in der Ingenieurbranche, sowie Erfahrung in einer Position mit Koordinationsverantwortung
- Kommunikationsvermögen, Freude an der Arbeit im Team, Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, vorausschauendes Arbeiten

Ihre Vorteile

- Unbefristete Vollzeitstellung (u.a. mit betrieblicher Altersvorsorge und leistungsbezogener Prämie)
- 30 Tage Urlaub
- Viele weitere Benefits – u. a. Mitarbeiterevents, kalte und warme Getränke, frisches Obst, Gesundheitsvorsorge)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail,
mit Stichwort "Stuttgart" an: personalabteilung@lap-consult.com



Leonhardt, Andrä und Partner

Heilbronner Str. 362, 70469 Stuttgart

Tel.: 0711-2506 0

www.lap-consult.com/karriere