

Als Beratungsbüro an der Schnittstelle Umweltlärm/Städtebau/Schallschutz unterstützen wir die Entwicklung von städtebaulich anspruchsvollen Projekten durch begleitende Beratungsprozesse und Gutachtenerstellung für private und öffentliche Auftraggeber.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (m/w)

## WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE?

- Erste/r Ansprechpartner/in am Telefon
- Lektorat/Rechtschreibprüfung von Gutachten, Berichten und Dokumenten
- Verarbeitung der ein- und ausgehenden, insbesondere elektronischen Korrespondenz
- Digitale und analoge Dokumentenablage, Archivverwaltung
- Termin- und Adressverwaltung
- Vorbereitung von Termin-, Vortrags- und Seminarunterlagen
- · Organisation des gesamten Büros
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Projektzuarbeit bei der Gutachtenerstellung
- Perspektivisch: Mitwirkung bei der Angebotserstellung und dem Rechnungswesen mittels einer unternehmenseigenen betriebswirtschaftlichen Software

## WAS BRINGEN SIE MIT?

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium und einschlägige Berufserfahrung im Office Management oder Planungsbereich
- Eine positive Ausstrahlung in Verbindung mit einem wertschätzenden und situationsgerechten Kommunikationsstil
- Eine gewissenhafte und präzise Arbeitsweise in Verbindung mit einer schnellen Auffassungsgabe
- Eine hohe Medienkompetenz (sehr gute MS-Office-Kenntnisse)
- Einen exzellenten, textsicheren Umgang mit der deutschen Sprache

## WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Eine Teilzeitbeschäftigung (32 Wochenstunden) mit leistungsgerechter Bezahlung und langfristiger Perspektive
- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein sehr hochwertiges Arbeitsumfeld

Wir freuen uns sehr, Sie kennenzulernen. Bitte richten Sie Ihre Fragen und Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an:

KOHNEN BERATER & INGENIEURE GMBH & CO. KG Frau Annette Leuckel Herrenstraße 7 . 67251 Freinsheim a.leuckel@kohnen-gmbh.de . 06353.934330