



Büromanagement / Assistenz der Geschäftsführung (gn)



Standort Dortmund

Wir sind ein mittelständisches Ingenieurbüro im Bauwesen, das sich seit Jahrzehnten im Brücken-, Ingenieur- und Hochbau etabliert hat. Unser junges Team arbeitet mit Leidenschaft an spannenden Projekten und legt großen Wert auf eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eine offene Kommunikation.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Terminplanung und -verwaltung
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz per E-Mail und Post
- Unterstützung bei der Projektadministration und -dokumentation
- Unterstützung bei der Angebots- und Rechnungsstellung
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Unterstützung des Teams
- Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Office-Management, idealerweise in einem technischen oder ingenieurtechnischen Umfeld
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift





Warum PSP Ingenieure?

- **Sicherer Arbeitsplatz** in einem erfolgreichen, inhabergeführten Unternehmen
- **Langfristige** Beschäftigungsperspektive
- **Abwechslungsreiches** und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- **Kollegiales Arbeitsumfeld** in einem jungen, motivierten Team mit flachen Hierarchien
- **Flexible Arbeitszeiten** und **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Moderne Arbeitsplätze** und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- **Mitarbeiter Vorteile** wie betriebliche Altersvorsorge und Jobrad

Standort Dortmunder Südwesten mit guter Verkehrsanbindung mit PKW und ÖPNV.

Sie möchten in einem jungen Team an spannenden Projekten arbeiten, aktiv mitgestalten und haben Spaß an neuen Herausforderungen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@psp-ingenieure.de. Wir freuen uns auf Sie!

