

Zur Verstärkung unseres Teams in Nettlingen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:



Assistenz der Geschäftsführung (m|w|d)

Die Firma GECCI GbR ist ein internationales Ingenieurbüro mit Sitz bei Hildesheim. Seit über fünfzehn Jahren sind wir Experten für Baumanagement im Gewerbe- und Privatbau. Zu unseren Schwerpunkten zählen Bauberatung, Bauplanung, Abwicklung von Bauprojekten sowie Kostenplanung.

Ihre Aufgaben

- Entlastung des Geschäftsführers und Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Übernahme von Telefon- und Empfangsservice
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Allgemeine Organisation und Administration des Büros
- Reiseplanung und -buchungen
- Erstellung von Angeboten
- Übernahme der vorbereitenden Buchhaltung

Das bringen Sie mit

- Idealerweise Erfahrung in der Unterstützung und Entlastung eines Geschäftsführers
- Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung im Büromanagement oder eine gleichwertige Qualifikation
- Interesse an einer neuen Branche, d.h. Branchenkenntnisse werden nicht erwartet
- großes Organisationstalent und eine hohe Serviceorientierung, intern sowie extern
- Bereitschaft mitzudenken, vorausszuschauen, zu planen und zu steuern
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, sicheres und verbindliches Auftreten
- sehr gutes Ausdrucksvermögen (in Wort und Schrift) in deutscher Sprache
- Teamgeist und Flexibilität

Das bieten Wir Ihnen

- eine unbefristete Festanstellung
- intensive Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Kennenlernen der vielfältigen Welt der Immobilienbranche
- Attraktive Weiterentwicklungsmöglichkeiten und langfristige Perspektiven
- Vertrauensarbeitszeit

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf www.gecci.net

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bewerbungen per Mail an: [Herrn G. Evans • geraevans@gecci.net](mailto:geraevans@gecci.net)