



WIR SUCHEN SIE ...ALS PROJEKTASSISTENZ (m/w/d)

IN UNSEREM BÜRO IM HERZEN VON STUTTGART

IHRE AUFGABEN:

- **KAUFMÄNNISCHE UNTERSTÜTZUNG ALLER PROJEKTE UND AUFGABEN IN EINEM MODERNEN GENERALPLANER- & ARCHITEKTURBÜRO**
- **ERSTELLUNG UND LAUFENDE DURCHFÜHRUNG EINES PROJEKTBEZOGENEN BERICHTSWESENS**
- **ERSTELLUNG VON DOKUMENTATIONSUNTERLAGEN**
- **ADMINISTRATIVE UND ORGANISATORISCHE AUFGABEN; SCHRIFTVERKEHR**

IHR PROFIL:

- **EINE KAUFMÄNNISCHE / TECHNISCHE AUSBILDUNG (GERNE AUCH AUS DEM EINZELHANDEL) MIT ENTSPRECHENDEN WEITERBILDUNGEN SOWIE EINSCHLÄGIGE BERUFSERFAHRUNG**
- **HOHE PROBLEMLÖSUNGSFÄHIGKEIT UND KOMMUNIKATIONSSTÄRKE**
- **EIN HOHES MAß AN EIGENINITIATIVE UND LÖSUNGSORIENTIERTER SOWIE FACHÜBERGREIFENDER DENKWEISE**
- **SEHR GUTE KENNTNISSE IN DEN ÜBLICHEN MICROSOFT-OFFICE-ANWENDUNGEN SOWIE IDEALERWEISE KENNTNISSE IN ORCA**

WIR BIETEN:

- EINE INTERESSANTE UND VERANTWORTUNGSVOLLE TÄTIGKEIT IN EINEM KREATIVEN TEAM
- EIN HOHES MAß AN EIGENVERANTWORTUNG MIT DER CHANCE, DEN ERFOLG UND DAS WACHSTUM UNSERES UNTERNEHMENS AKTIV MITZUGESTALTEN
- EINEN MODERNEN ARBEITSPLATZ
- SEHR GUTE MÖGLICHKEITEN DER WEITERENTWICKLUNG

MELDEN SIE SICH:
MAIL [KARRIERE@ISIN.DE](mailto:karrriere@isin.de)
FON 07361-9582 29

GENERALPLANER ARCHITEKTEN CONSULTANTS

ISIN +CO

