

PLANEN SIE IHRE KARRIERE.

## Teamassistentz (m/w/d)

### STANDORT FRIEDRICHSHAFEN

#### UNSER ANGEBOT

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer stark wachsenden Unternehmensgruppe
- Zeitgemäße Arbeitsabläufe und ein sehr modern ausgestatteter Arbeitsplatz sowie flexible Arbeitszeiten
- Förderung Ihrer Fort- und Weiterbildung in unserer hauseigenen Konzmann Akademie
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weitere Benefits wie beispielsweise Jobrad, bezuschusste Kinderbetreuung und betriebliche Altersversorgung

Jetzt bewerben Klicken Sie auf diesen Link, um sich für die Stelle zu bewerben.

#### IHRE AUFGABEN

- Büroorganisation und Standortmanagement:
  - Verwaltung des täglichen Büroablaufs, einschließlich Terminplanung, Büromaterialbestellungen und Postbearbeitung.
  - Organisation und Koordination von Meetings und Firmenveranstaltungen, einschließlich der Vorbereitung von Unterlagen und der Protokollführung
  - Organisation von Mitarbeitererevents wie Seehasenfest, Firmenläufe, Weihnachtsfeier, und Versammlungen
  - Koordination aller Standortaufgaben mit dem Vermieter, Reinigungsunternehmen, Gärtner, Getränke- und Obstlieferanten und Fuhrparkunternehmen etc.
- Administrative Unterstützung:
  - Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben wie Korrespondenz, Erstellung von Berichten und Präsentationen.
  - Datenpflege und -verwaltung in internen Systemen und Datenbanken.
  - Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekten und Arbeitskreisen (IT und Einkauf)
- Kommunikation:
  - Erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen; Bearbeitung von Telefonaten und E-Mails.
  - Koordination und Kommunikation mit Lieferanten, Kunden und anderen externen Partnern.



- Reiseplanung:
  - Organisation und Buchung von Geschäftsreisen, einschließlich der Erstellung von Reiseplänen und -abrechnungen.
- Unterstützung des Managements:
  - Direkte Unterstützung des CFO, COO und der Abteilungsleiter bei täglichen Aufgaben und speziellen Projekten.
  - Vertretung des Managements bei Abwesenheit durch eigenständige Entscheidungsfindung und Problemlösung.

## IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in einem dynamischen Umfeld.
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch sowohl mündlich als auch schriftlich.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und idealerweise Erfahrung mit weiteren digitalen Tools und Systemen.
- Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit.
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und eine proaktive Arbeitsweise.

## UNSER UNTERNEHMEN

Die **KONZMANN Gruppe** ist ein 360 Grad voll integrierter TGA-Dienstleister der technischen Gebäudeausrüstung und steht für technologisch hocheffiziente energetische Systeme für Industrie, Gewerbe, öffentliche Hand und die Quartiersentwicklung. Wir sind der verlässliche Partner in Süddeutschland für eine umweltgerechte und nachhaltig wirtschaftliche, unabhängige Versorgung mit ressourceneffizienter und CO<sup>2</sup>-Emissionen reduzierter Primärenergie.

Wir suchen eine engagierte und vielseitige Team Assistenz, die unser Team in organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützt. In dieser Position sind Sie die zentrale Anlaufstelle für das Managementteam und tragen dazu bei, dass unsere Abläufe reibungslos funktionieren. Wenn Sie strukturiert, kommunikativ und teamorientiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

## KONTAKT KONZMANN GMBH

Bewerbung Konzmann

0049 7541 936260  
bewerbung@konzmann.de

