


G.E.O.S. geht voran. Gehen Sie mit uns!

Wir sind eine mittelständische Ingenieurgesellschaft und beraten unsere Kunden in den Bereichen Geologie, Energie und Umwelt. Mit rund 210 Beschäftigten im Gesellschaftsverbund und 8 Standorten in Deutschland arbeiten wir für unsere Kunden deutschland- und weltweit, in dem wir Projekte rund um geologische, verfahrenstechnische und energiewirtschaftliche Themen entwickeln, planen und professionell begleiten. Durch die Kombination aus jahrzehntelanger Erfahrung, spezifischem Fachwissen und einem klaren Blick in Richtung Zukunft sind wir ein zuverlässiger Dienstleister und Partner.

Ab sofort suchen wir zur Festanstellung in unserem Büro in Meldorf (Schleswig-Holstein) in Voll- oder Teilzeit eine

Teamassistentenz / Projektassistentenz (m/w/d)

 Standort: Meldorf

Sie verstärken unser Team Netzausbau im Büro Meldorf und sind zentraler Ansprechpartner vor Ort. Bei Ihnen laufen sämtliche Fäden zusammen und Sie behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick. Sie unterstützen damit sowohl die Projektleiter/innen als auch alle Projektmitarbeiter/innen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung (Ansprechpartner am Telefon, Postbearbeitung, Terminkoordination)
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Vorbereitung, Terminkoordinierung und Protokollierungen von Meetings
- Dokumentationen und kaufmännische Zuarbeiten in laufenden Projekten sowie Vorbereitung der Abrechnung
- Zusammenstellung von Berichten und Verträgen
- Pflege von Kennzahlen in Datenbanken
- Kontaktaufnahme und Terminvereinbarung mit Grundstückseigentümern

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Erfahrung in der Büroorganisation und -verwaltung sowie in der Projektkoordination
- Professioneller Umgang mit MS-Office (Word, Excel) und Datenbanksystemen
- Technisches Verständnis und Interesse für Erneuerbare Energien und Netzausbau
- Organisationstalent und Freude am Umgang mit anderen Menschen
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1), gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit familienfreundlichen und flexiblen Arbeitszeiten in einem kleinen Team (mobiles Arbeiten, Teilzeitarbeit nach Vereinbarung)
- Leistungsgerechte Vergütung und zusätzliche Bonusleistungen (z. B. 50€ Tankgutscheine)
- 30 Tage Erholungsurlaub + Sonderurlaub
- Vielfältige Fortbildungen und umfangreiche Sozialleistungen (z. B. bis zu 100% Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- Mitarbeitererevents (z. B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Grillevents, gemeinsame Sportveranstaltungen)
- Jobrad

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an personal@geosfreiberg.de