



Günther Ingenieure sind bekannt für hohe Qualität und Zuverlässigkeit bei Ingenieurleistungen im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung. Wir betreuen öffentliche und private Baumaßnahmen in Ost- und Süddeutschland. Mit unseren derzeit 35 Mitarbeitern an zwei Standorten sind wir ein leistungsfähiges Planungsbüro für Heizungs-, Lüftungs- und Sanitäranlagen sowie Gebäudeautomation und nutzungsspezifische Anlagen.

Zur Verstärkung unseres Teams am Hauptstandort Dresden suchen wir ab Juni 2021 als Elternzeitvertretung eine/n

Büro-Assistent/in (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung der Bewerbungsunterlagen für öffentliche Vergabeverfahren
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Erledigung von Korrespondenz und Schriftverkehr
- Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- Paket- und Kurierdisposition
- Terminkoordinierung
- Reiseplanung und -buchung
- Kundenempfang und -bewirtung
- Telefonbetreuung als zentrale Kontaktstelle

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann)
- Erfahrungen mit Assistenzleistungen
- Sichere MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreiche Vollzeittätigkeit in einem freundlichen Team
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- die Möglichkeiten der internen und externen Weiterbildung
- flache Hierarchien
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- kostenfreien Kaffee und Getränke

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail: bewerbung@g-ingenieure.de

Bei Fragen vorab steht Ihnen Frau Hoang gerne telefonisch zur Verfügung: 0351 2138 6-197

[Datenschutzerklärung](#)