WIR SIND EIN MITTELSTÄNDISCHES INGENIEURBÜRO MIT HAUPTSITZ IN NÜRNBERG SOWIE STANDORTEN IN FRANKFURT AM MAIN, KÖLN, HAMBURG UND BERLIN.

FÜR UNSEREN STANDORT NÜRNBERG SUCHEN WIR ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN TERMIN IN VOLLZEIT EINEN

Office Manager (m/w/d)

Das erwartet dich

- Ein aufgeschlossenes, kommunikatives und dynamisches Team
- Eine angemessene Gehaltsgestaltung im Rahmen unserer Tarifgehälter sowie weitere tarifliche Vorteile
- Gründliche Einarbeitung im Team mit Paten
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten sowie Zuschuss für den ÖPNV
- Schulungsplan auf Basis jährlicher Bedarfsabfrage
- Gemeinsame Veranstaltungen und Teamevents

Deine Aufgaben

- Abwicklung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (organisatorisch und administrativ, wie z.B. Pflegen der SAP-Kundendatenbank, Erstellung von Stellenanzeigen, Beschaffung und Verwaltung von Büro-/Verbrauchsmaterial, Koordination der Poolfahrzeuge, Empfangstätigkeiten, Erstellung/Verwaltung der Opportunities, etc.)
- Verwaltung des internen Dokumentenmanagementsystem (z. B. Erstellung von Vorlagen, anlegen der Ordnerstruktur, etc.)
- Unterstützung bei der Projektakquise durch die Vorbereitung und Pflege der Akquisegrundlagen (Referenzbibliotheken, Präsentationsvorlagen) und Unterstützung bei der Entwicklung von projektspezifischen Akquisekonzepten
- Erstellung und Mitverantwortlich bei der Abgabe von öffentlichen Ausschreibungen (VgV-Verfahren)
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Kundenangeboten (öffentlich/privat)
- Weiterentwicklung des Präsentationslayout und –inhalte (z. B. grafisch) unternehmensübergreifend
- Erstellung und Weiterentwicklung von Werbeanzeigen unternehmensübergreifend
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Geschäftsalltag

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, erste Berufserfahrung in der Büroorganisation bzw. im Office Management wünschenswert
- Ein gutes Gespür für Layout und Typografie
- Ausgeprägte Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit sowie Textsicherheit und -verständnis
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fachbereichübergreifendes, unternehmerisches Denken und Handeln
- Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint)

GCA planen.steuern.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich mit aussagekräftigen Unterlagen – vorzugsweise per E-Mail – oder ruf‘ uns an.

GCA projektmanagement + consulting gmbh
Frankenstraße 148 | 90461 Nürnberg | Telefon: +49 911 35037-0
karriere@gca-projekte.de | www.gca-projekte.de