

Stellenbeschreibung: Bürofachkraft (m/w/d) im Bereich Administration

Unternehmen: aedes infrastructure services GmbH

Standort: Esens

Anstellungsart: Minijob / Teilzeit

Beginn: Ab sofort / nach Absprache

Über uns:

Unsere Ingenieur- & Umweltschicht bietet maßgeschneiderte Lösungen im Bereich Trassenplanung und Infrastrukturbau. Mit langjähriger Expertise und einem interdisziplinären Ansatz unterstützen wir unsere Kunden bei der umweltschonenden und effizienten Planung von Verkehrs- und Energietrassen sowie Infrastrukturprojekten. Wir kombinieren technisches Know-how mit einem hohen Umweltbewusstsein, um nachhaltige, wirtschaftliche und zukunftsfähige Lösungen zu entwickeln, die sowohl den aktuellen als auch zukünftigen Anforderungen gerecht werden. Unser Ziel ist es, den komplexen Anforderungen von Planung, Genehmigung und Bau mit höchster Präzision und Sorgfalt zu begegnen.

Ihre Aufgaben:

- **Büroorganisation:** Sie sind zuständig für die allgemeine Büroorganisation und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- **Dokumentenmanagement:** Erstellen, Bearbeiten und Archivieren von Dokumenten, Verträgen und Projektunterlagen
- **Korrespondenz:** Sie übernehmen die schriftliche und telefonische Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- **Terminmanagement:** Sie koordinieren Besprechungstermine und unterstützen das Team bei der Planung von Veranstaltungen
- **Rechnungswesen:** Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen, sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Angeboten und Aufträgen
- **Datenpflege:** Pflege von Datenbanken und Systemen, insbesondere im Zusammenhang mit Projekten im Bereich regenerative Energien
- **Unterstützung des Teams:** Enge Zusammenarbeit mit den Ingenieuren und Projektmanagern, um sicherzustellen, dass administrative Prozesse effizient ablaufen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, vorzugsweise in einem Ingenieurbüro oder einem ähnlichen Umfeld

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) und Erfahrung mit gängigen Bürosoftwarelösungen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise sowie eine hohe Problemlösungsfähigkeit
- Teamgeist und eine freundliche, kommunikative Persönlichkeit
- Interesse an nachhaltigen Technologien und der Branche der erneuerbaren Energien ist von Vorteil

Wir bieten:

Wir legen großen Wert darauf, dass sich neue Mitarbeitende vom ersten Tag an gut aufgehoben fühlen – daher bieten wir ein umfassendes, auf individuelle Bedürfnisse abgestimmtes Onboarding, das eine schnelle Integration und eine erfolgreiche Einarbeitung garantiert.

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Ein dynamisches, innovatives Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Ein engagiertes und motiviertes Team, das sich gemeinsam für eine nachhaltige Zukunft einsetzt
- Viele, attraktive Mitarbeitervorteile