

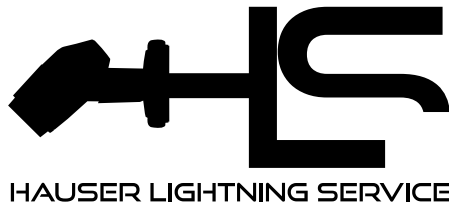
Teamassistenz / Office Manager (m/w/d) für die technische Projektleitung in Vollzeit (40 Std. / Woche)

Unser Umfeld:

Die Hauser Lightning Service GmbH & Co. KG steht für zuverlässiges und professionelles Handwerk. Unsere Expertise liegt in der präzisen Planung und sorgfältigen Ausführung sämtlicher Anforderungen im Bereich der Elektro-, Gebäude-, & Medientechnik, sowie in der individuellen Gestaltung von IT-Infrastrukturen. Wir sind ein wachsendes Unternehmen im B2B-Bereich und arbeiten jeden Tag daran, das maximale Potenzial unserer Kunden zu entfalten. Das Kernstück unseres Unternehmens basiert jedoch auf unserem überragenden Teamgeist, auf den wir einen besonders großen Wert legen. Es erwarten Sie sowohl abwechslungsreiche & spannende Aufgaben als auch ein agiles und pragmatisches Unternehmensumfeld.

Ihre Aufgaben:

- **Administrative Unterstützung der technischen Projektleitung:** Sie sind gleichzeitig Macher/In und die rechte Hand unserer technischen Projektleitung. Dabei übernehmen Sie vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben, um einen reibungslosen Projektablauf sicherzustellen.
- **Koordination von Terminen und Ressourcen:** Sie behalten den Überblick über Termine, Meetings und Projektmeilensteine und sorgen dafür, dass alle benötigten Ressourcen rechtzeitig zur Verfügung stehen.
- **Sie unterstützen bei der Erstellung von Projektberichten, Präsentationen und technischen Dokumentationen und tragen so zur professionellen Projektdokumentation bei.**
- **Kommunikationsschnittstelle:** Als Team-Assistenz / Office Manager (m/w/d) sind Sie die zentrale Anlaufstelle für interne und externe Kommunikation und stellen sicher, dass Informationen effizient und zeitnah weitergeleitet werden.
- **Büroorganisation:** Sie sind verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation und gewährleisten einen reibungslosen Ablauf der Büroprozesse.



HAUSER LIGHTNING SERVICE

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder ein/e vergleichbare/s Ausbildung / Studium absolviert
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS-Office Programmen und sind lernfähig, was die Bedienung von neuen IT-Tools betrifft
- Persönlich zeichnen Sie sich aus durch eine strukturierte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.
- Sie wissen was ein vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen mit sich bringt
- Ein sympathisches und kommunikatives Auftreten runden Ihr Profil als Organisationstalent ab.

Wir bieten Ihnen:

- Sie erwartet ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit persönlichen Entwicklungsperspektiven, ein vertrauensvolles und offenes Betriebsklima mit flachen Hierarchien, die eine eigenständige Arbeitsweise fördern.
- Sie nehmen teil an Weiterbildungsmaßnahmen, Schulungen und/oder Zertifizierungen, die Ihre berufliche Karriere & persönliche Entwicklung unterstützen.
- Sie erhalten ein Dienstlaptop und ein Diensthandy
- Ein leistungsgerechtes & branchenüberdurchschnittliches Gehalt ist für uns selbstverständlich. Je nach Erfahrung zw. 36.000-42.000€ jährlich.
- Als Firmenfitness-Partner der Pfitzenmeier Unternehmensgruppe haben Sie die Möglichkeit enorm vergünstigte Konditionen bei allen Pfitzenmeier Fitnessstudios zu erhalten.
- Außerdem bieten wir Ihnen sowohl eine attraktive betriebliche Altersvorsorge, als auch eine erweiterte 24h Unfallversicherung an.

Werden Sie jetzt Teil unserer jungen Erfolgsgeschichte: wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns dazu einfach Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Herrn Griesinger via jobs@hauserlightningservice.com.