

# Kaufmännische Teamassistenz (m/w/d)

Erfolgreiche Projekte entwickeln sich bereits am Schreibtisch. Bei HEITKAMP können Sie mit besten Voraussetzungen für Ihren Einsatz rechnen.

Als beteiligtes Bauunternehmen der **IPA A-Nord** suchen wir eine engagierte **kaufmännische Teamassistenz (m/w/d)**, die mit uns gemeinsam die Energiewende vorantreibt.



## Wir bieten:

- ▶ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem nachhaltig wachsenden, modernen, mittelständischen Unternehmen.
- ▶ Eine leistungsgerechte Vergütung.
- ▶ Einen starken Teamzusammenhalt in einem familiären Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- ▶ Modernstes Arbeitsequipment und Arbeitsmethoden, eine qualifizierte Einarbeitung sowie einen modernen Fuhr- und Gerätepark.
- ▶ Die Förderung der persönlichen Entwicklung durch kontinuierliche eigene und externe Weiterbildungsprogramme.
- ▶ Eine eigene Mitarbeiterbeteiligungsgesellschaft, Bikeleasing-Angebote, Eventkultur u.v.m.

## Ihr Arbeitgeber:

HEITKAMP realisiert seit über 130 Jahren anspruchsvolle Bauprojekte in den Bereichen der Infrastruktur, des Erdbaus und im Umweltschutz. Mit rund 600 Mitarbeitenden erreichen wir einen Jahresumsatz von 200 Mio. Euro, setzen eigens entwickelte innovative Bauweisen um und treiben wesentliche Entwicklungen im Bau-sektor erfolgreich voran.

## Beachten Sie unsere **Sonderleistungen** wie:

New Work und flexibles Arbeiten | Umfassende Vergütungspakete | Personalentwicklung

## Lassen Sie uns gemeinsam die Welt verändern.

Senden Sie einfach Ihren Lebenslauf und Zeugnisse an [bewerbung@heitkamp-ug.de](mailto:bewerbung@heitkamp-ug.de).

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

## Ihr Profil:

- ▶ Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- ▶ Baubetriebswirtschaftliches Interesse und Grundverständnis sind wünschenswert.
- ▶ Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise aus. Ihre Team- und Kooperationsfähigkeit, Lernbereitschaft und Serviceorientierung runden Ihr Profil ab.

## Ihre Aufgaben:

- ▶ Sie organisieren Besprechungstermine und unterstützen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, inklusive der Protokollierung.
- ▶ Die Korrespondenz mit Lieferanten, Nachunternehmern und Dienstleistern sowie das Dokumentenmanagement organisieren und koordinieren Sie.
- ▶ Sie unterstützen bei der Rechnungsbearbeitung und -prüfung sowie bei der Abrechnung und Kontrolle der Partnerleistungen.
- ▶ Sie wirken bei der Beschaffung und Abruf von Baustoffen und Dienstleistungen mit und unterstützen bei der Überwachung der Lieferanten- und Nachunternehmerverträge.
- ▶ Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten liegen in Ihren Händen sowie die Übernahme von kleineren Projekten im Bereich Personalwesen und kaufmännischen Projektmanagement.

Ihre Anstellung läuft zu 100 % über die gesamte Laufzeit des IPA-Projektes. Nach dieser Zeit bieten wir Ihnen sehr gerne eine Perspektive für eine weitere Zusammenarbeit in unserem Unternehmen an.

## Ihr Arbeitsort:

- ▶ Kerken/Aldekerk oder Kalkar