



Office Management (w/m/d) in Würzburg

Wir sind ein etabliertes und innovatives Ingenieurbüro für Energie- und Gebäudetechnik und entwickeln nachhaltige Konzepte und Planungen für Projekte in den Bereichen Gesundheit, Wissenschaft, Soziales, Gewerbe und Wohnen - für Neubauten, Umbauten und Bestandssanierungen.

Durch unsere fundierte und kundenorientierte Beratung, hohe Planungsqualität und professionelle Bearbeitung werden wir regelmäßig mit spannenden Projekten beauftragt.

Wir setzen auf integrale Planung am 3D-Modell sowie die individuelle Konzeptentwicklung für eine intelligente Lösung. Dafür setzen wir uns mit Kreativität und Leidenschaft für die Belange unserer Auftraggeber ein.

Ihre Aufgaben:

- Mitwirken bei der Rechnungsprüfung und -abwicklung
- Unterstützung der Projekttechniker bei projektspezifischen Aufgaben
- Dokumentenverwaltung
- Administrative Sekretariats- und Büroorganisationsaufgaben
- Terminkoordination und -verfolgung
- Zuarbeit zur Pflege der Homepage
- Unterstützung der GF-Assistenz bei der Ausarbeitung von Honorarangeboten und -nachträgen sowie bei der Bewerbung für öffentliche Vergabeverfahren

Was wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse MS-Office
- hohe Affinität zu Zahlen und technischen Zusammenhängen
- Erfahrung in der Rechnungs- und Aufmaßbearbeitung eines Ing.-büros
- idealerweise Kenntnisse in AVA-Anwendungen (z.B. ORCA, HOAI Pro)
- Leistungsbereitschaft mit vernetzter Denk- und Handlungsweise
- Sorgfalt, Genauigkeit, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- selbständige, zielorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Loyalität

Was erwartet Sie?

- Ein starkes, motiviertes Team
- Moderne Arbeitsplätze mit viel Gestaltungsfreiraum, in dem die Flexibilität und Kreativität jedes einzelnen gefördert wird
- Förderung der persönlichen und fachlichen Entwicklung aller Mitarbeiter
- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Mehrere Pool-Fahrzeuge
- Aktuellste Software rund um die TGA

Wir haben **IHR** Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an job@ibp-ing.com. Wir freuen uns auf **SIE!**

