



Die iw projekt GmbH ist ein international operierendes Engineering Unternehmen in den Bereichen Maschinen- u. Anlagenbau.

Für unsere Kunden aus verschiedenen Bereichen des Maschinenbaus übernehmen wir das gesamte Projektmanagement. Von der Projektplanung, über die Konstruktion, bis hin zur Endabnahme sind unsere Mitarbeiter ständig vor Ort, um die Projekte unserer Kunden zielstrebig zum Erfolg führen zu können.

Zur Stärkung unseres Teams, suchen wir **ab sofort in Darmstadt** eine zuverlässige und engagierte

## Büroassistentz (w/m) ID: BAIW-171

### Was wir Ihnen bieten:

Sie arbeiten in einem technisch anspruchsvollen Umfeld mit exzellenten Entwicklungsmöglichkeiten in einem ständig wachsenden Marktsegment. Neben attraktiver Vergütung und Work Life Balance bieten wir Ihnen zusätzliche Sozialleistungen und Prämien. Werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroadministration, dazu zählt
  - Schriftverkehr
  - Buchhaltung und -führung
  - Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
  - Allgemeine Pflege von Datenbanken
  - Telefonzentrale, Anrufannahme und -bearbeitung
  - Bearbeitung von Reiskostenabrechnungen, Stundennachweisen, Urlaubs- und Gleitzeitträgen, etc. sowie deren Verwaltung im Datenbanksystem
- Mitarbeit im Geschäftsbereich der Personaldienstleistung, dazu zählt
  - Telefonische Betreuung von, sowie Schriftverkehr mit Kunden, Bewerbern und Mitarbeitern
  - Telefonische Kalt- und Warmakquise potenzieller Kunden
  - Telefoninterviews mit Bewerbern
  - Pflege der Online-Datenbank zum Kunden- und Bewerbermanagement
  - Stellenrecherche und -ausschreibung
  - Administrationsaufgaben im Bereich Personaldienstleistung
  - Mitgestaltung und -betreuung von Karrieremessen
  - Organisation sowie projektseitige Betreuung unternehmensinterner Veranstaltungen



**Was wir von Ihnen erwarten:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder eine ähnliche Qualifikation
- Erste Berufserfahrung ist wünschenswert, jedoch kein Ausschlusskriterium
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdruckweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind im Umgang mit PC's sowie gängigen Microsoft-Anwendungen vertraut
- Sie sind ein Teamplayer, besitzen ein freundliches Auftreten und sind zuverlässig
- Eine ordentliche, strukturierte und selbständige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter **Angabe** der o. g. **Stellen-ID** sowie Ihrer **Gehaltsvorstellung**, per Post oder bevorzugt **per E-Mail im PDF-Format** an:

[bewerbung@iw-projekt.com](mailto:bewerbung@iw-projekt.com)

Für Vorabinformationen steht Ihnen **Herr Baum** gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Tel. 06151 397789-18

[www.iw-projekt.com](http://www.iw-projekt.com)

**Hinweis: Wir akzeptieren aus sicherheitstechnischen Gründen Dateien nur im PDF-Format**