



# NICKOL & PARTNER GmbH

Wir sind ein im Metropolbereich München gut etabliertes mittelständisches Ingenieurbüro und suchen zur Verstärkung unserer Verwaltung in Gröbenzell zum nächstmöglichen Termin eine vielseitig interessierte

## TEAMASSISTENZ (M/W)

### Tätigkeitsfelder:

Allgemeine Sekretariatsaufgaben:  
Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft  
Empfang/Zentrale/Telefon/Ablage/Warenannahme  
Selbstständige Abwicklung von Korrespondenz, Terminplanung und -überwachung  
Dokumenten- und Vertragsmanagement inkl. Fristenüberwachung  
Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge im Bereich des Vertriebs  
Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen  
Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen  
Medien- und Datenbankrecherchen mit entsprechender Aufbereitung der Ergebnisse  
Mitarbeit bei Sonderthemen und Projekten  
Telefonannahme, Weiterleitung und Postbearbeitung  
Reiseplanung- und Buchung für Geschäftsleitung und Mitarbeiter  
Organisation von Firmenevents  
Pflege von Datenbanken, Listen und Kalendern

### Voraussetzung:

Ausbildung im kaufmännischen Bereich  
Zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise  
Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft  
Kommunikationsfreude und Kreativität

**Sollten Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit haben, so senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail an:**

**NICKOL & PARTNER GmbH**

Oppelner Straße 3  
82194 Gröbenzell  
08142 57 82 0

info@nickol-partner.de  
www.nickol-partner.de



**Umweltschutz • Geotechnik**  
C o n s u l t i n g