



Unsere Brücken verbinden

B 29, OU Mögglingen, BW 4

Wir sind ein Ingenieurbüro für Tragwerks- und Objektplanung mit Tätigkeitsschwerpunkt im Industriebau, Brückenbau und in Sonderbereichen. Als Teamassistentin für unser Planungsteam, das sowohl Neubauprojekte als auch Umbauten und Instandsetzungen bearbeitet, und für unser Sekretariat

suchen wir in Teilzeit (ca. 16 bis 24 h/Woche) eine

## Teamassistentin / Sekretärin (w/m/d)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Planungsteams
- Terminkoordination
- Bearbeitung der Sekretariatsaufgaben im Team
- Organisation und Koordination administrativer Abläufe im Büro

### Ihr Profil:

- Freude und Interesse an der Teamarbeit
- Selbständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Gute bis sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Project)
- Gute Kommunikation und zielorientiertes Agieren

### Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Projekte namhafter Kunden
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Gutes Betriebsklima in einem kollegialen Team
- Leistungsgerechte und erfolgsorientierte Vergütung
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche zum Feedback
- Gute Anbindung an ÖPNV und Zuschuss zur ÖPNV-Nutzung
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten mit internen und externen Fortbildungen

Sofern wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an Herrn Arend Schäfer an [bewerbung@sh-ing.net](mailto:bewerbung@sh-ing.net) mit Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns und Arbeitsumfangs freuen.

### SH INGENIEURE GmbH & Co. KG

Villastraße 1  
70190 Stuttgart  
Fon: 0711-508706-00  
[www.sh-ing.net](http://www.sh-ing.net)  
[bewerbung@sh-ing.net](mailto:bewerbung@sh-ing.net)

Industrie- und Brückenbau,  
Fördertechnik,  
Prüfstandsbau,  
Sonderbauten,  
Brandschutz

