

<https://heuel-schauerte.de/job/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d/>

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Qualifikationen / Anforderungen

Wir suchen

- eine interessierte und zuverlässige Person mit ausgeprägtem organisatorischen Talent, hoher Sozialkompetenz und einem freundlichen und netten Wesen, die gern im Team arbeitet

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erstellung von Angeboten nach HOAI*
- Kostencontrolling über unser ERP-System Kobold Control*
- Unterstützung bei Vergabeverfahren/Ausschreibungen*
- Allgemeine Sekretariatsdienste und Verwaltungsaufgaben
- Pflege und Weiterentwicklung der Inhalte der Unternehmenswebsite
- Erstellung von Content für unsere Social Media Plattformen
- Kontrolle und Weiterentwicklung der Unternehmens CI

* Erfahrung ist wünschenswert, aber kein Muss.

Leistungen der Anstellung

Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- spannende Aufgaben sowie ein hohes Maß an Freiheit und Eigenverantwortung
- ein modernes Arbeitsumfeld mit stets aktuellen Arbeitsmitteln in einem tollen Team
- leistungsorientierte, attraktive Vergütung
- bis zu 30 Tage Urlaub
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in fachlichen, methodischen und sozialen Bereichen
- Gesundheitsprävention

Arbeitgeber

Dipl.-Ing. Werner Schauerte GmbH & Co. KG

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Auf'm Brinke 21, 59872, Meschede, NRW

Veröffentlichungsdatum

26. Februar 2026