



Du hast Lust unsere Teams bei der Realisierung von verantwortungsvollen Arbeitswelten zu unterstützen und suchst nach Herausforderungen und vielseitigen Aufgaben?

Dann komm zu uns. Wir suchen:

## Mitarbeiter/-in (m/w/d) für Sekretariat und Projektassistenz in Stuttgart

Wir sind RSE+:

100 interdisziplinäre Kolleg:innen. 50 Jahre erfolgreiche Projekte. 3 Bürostandorte: Stuttgart, Kassel, Göttingen. Bundesweite Projekte, namhafte Kunden.

### Deine Aufgaben bei uns

- Projektassistenz Protokollerstellung, Gestaltung von Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei der Umsetzung des Qualitätsmanagementsystem ISO 9001 und der Arbeitssicherheit
- Erstellen von Korrespondenz mit Kunden und Partnern
- Terminverfolgung und Organisation der Wiedervorlagen
- Termin- und Reisemanagement inkl. vorbereiten von Telefon- und Videokonferenzen
- Anlegen und aktualisieren von Datenbanken (Excel und Kobold Control)
- Rechnungsbearbeitung und Kassenführung
- Allgemeine Büroorganisations- und Empfangsaufgaben

### Das bieten wir Dir

- Abwechslungsreiche und verantwortliche Tätigkeit
- Moderne Projekte und namhafte Kunden
- Förderung Deiner individuellen Entwicklung mit internen und externen Schulungen
- Flexible Arbeitsplatzgestaltung
- Ein interdisziplinäres Team, das sich gerne den täglichen Herausforderungen stellt

### Das bringst Du mit

- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung und eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann im Bereich Büromanagement, zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder vergleichbar
- Sehr gute Kenntnisse Office 365 (MS Word, Excel, Powerpoint), ggf. Kenntnisse in Kobold Control
- Hohe Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit Menschen
- Ein freundliches Wesen und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit

### Von Vorteil

- Kenntnisse im Architektur- / Ingenieurbereich
- Gute Kenntnisse in Englisch Wort und Schrift

Du hast Lust Teil unseres Teams zu werden?

Dann schicke uns Deine Bewerbung an: [bewerbung.ai@rse.plus](mailto:bewerbung.ai@rse.plus)

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.