



VIELFÄLTIGE ARBEITSTAGE OHNE
AUTOMATISMUS! GENAU DEIN DING!
DU BEHÄLTST DEN ÜBERBLICK UND
SORGST FÜR STABILITÄT IM TEAM.

Herzlich willkommen bei igb! Unser Team sucht ab sofort eine/einen
TEAMASSISTENZ | MITARBEITER BÜROORGANISATION (M/W/D)
 IN TEILZEIT

WAS WIR UNS VON IHNEN WÜNSCHEN

- Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement o.ä. und besitzen erste Erfahrungen im Bereich Assistenz
- Sie verfügen über eine servicegeprägte Arbeitsweise sowie ein herausragendes Organisationstalent
- Sie agieren mit Empathie, Leidenschaft und großer Einsatzfreude
- Sie haben Freude daran, über den Tellerrand zu schauen, Prozesse zu optimieren und mitzugestalten
- Sie runden Ihr Profil mit Ihrer Teamfähigkeit und Ihrem kommunikativen sowie freundlichen Auftreten ab

WAS IHREN JOB AUSMACHT

- Sie sind in sämtliche Vorgänge der igb AG involviert und arbeiten jeden Tag eng mit unserem Team zusammen
- Sie sind verantwortlich für das allgemeine Büromanagement
- Sie unterstützen das gesamte Team und organisieren das Backoffice
- Sie sind erste Anlaufstelle für alle internen und externen Kontakte
- Teilzeitmodell, je nach Vereinbarung mit etwa 20 Stunden pro Woche, dabei kann die Arbeitszeit flexibel mitgestaltet werden

01

Wir sind
Gesamtplaner.

02

Wir sind Fachplaner,
Ingenieure und Architekten.

03

Wir lieben und leben den
interdisziplinären Austausch
im Team.



Wir haben Spaß
bei der Arbeit.

04

Wir gehen bei der Digitalisierung
der Branche aktiv voran.

05

Wir sind ein familiäres und
familienfreundliches
Unternehmen.

06

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail, wenn möglich als zusammenhängende PDF-Datei an: karriere@igb.ag