



THRUSTENGINEERING

## **ASSISTENZ IM INGENIEURBÜRO (M/W/D)**

### **Ziel: Betreuung in täglichen Aufgaben**

#### **Aufgaben:**

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Unterstützung bei Projektorganisation und Terminplanung
- Pflege von Kundendaten und Ablagesystemen
- Vorbereitung von Präsentationen, Unterlagen und Angeboten
- Zusammenarbeit mit Ingenieuren und Kunden
- Vorbereitende buchhalterische und steuerrelevante Tätigkeiten (z. B. Belegverwaltung, Vorbereitung für den Steuerberater)

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Organisationsfähigkeit und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit und kommunikatives, sicheres Auftreten
- Grundverständnis für einfache buchhalterische oder steuerliche Vorgänge

#### **Wir bieten:**

- Verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Vielfältige Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und remote Arbeit
- Moderne Büroausstattung

Beginn: asap

Auslastung: Teilzeit

Dauer: unbefristet

Ort: remote, Böblingen

#### **Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [office@thrust-eng.com](mailto:office@thrust-eng.com)

#### **Ihr Kontakt**

Murat Yapici

CEO, Ingenieur der Luft- und Raumfahrt

+49 151 140 982 42

[murat.yapici@thrust-eng.com](mailto:murat.yapici@thrust-eng.com)

Thrust Engineering, Böblinger Str. 16, 71034 Böblingen

**Verlässliche Lösungen, von Ingenieuren gemacht.**