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.*

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an
Murat Yapici, Geschäftsführer, +49 151 140 982 42, murat.yapici@thrust-eng.com
Thrust Engineering, Böblinger Str. 16, 71034 Böblingen