

Wir suchen für unseren Standort in Leiferde (bei Gifhorn) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistenz / Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Verwaltung in Vollzeit



K2 Engineering GmbH

Wir bieten Aufgaben mit Hochspannung - gestalten Sie die Energiewende mit!

Wir sind ein Ingenieur- und Consultingbüro aus dem Bereich der Energieversorgung. Unsere Kernkompetenz liegt in der Projektierung von Infrastruktureinrichtungen wie Hochspannungsfreileitungen oder erdverlegte Rohr- und Kabelanlagen. Das Dienstleistungsspektrum reicht von der Trassensuche bis hin zur Ausführungsplanung für die Bauleistungen.

Sie arbeiten gern in einem kleinen und motivierten Team und wollen sich und uns voranbringen?

Wenn Sie offen für Neues sind, gerne auch mal querdenken, für jedes Problem eine Lösung austüfteln und mit Zahlen, Plänen oder Texten genauso gern arbeiten wie mit Menschen, dann freuen wir uns darauf, Sie näher kennenzulernen.



Was Sie bei uns machen

- Allgemeine **Büroorganisation** und **Verwaltungstätigkeiten**, z. B. Bearbeitung Ein-/Ausgangspost, Übernahme Telefonzentrale, Organisation von Besprechungen und internen Veranstaltungen
- Unterstützung des Vertriebs bei der **Angebotserstellung**
- **Gebäudeverwaltung** in Zusammenarbeit mit den Standortleitern
- Fuhrparkverwaltung
- Gestaltung und Pflege von **Präsentationen** und digitalen Firmenauftritten sowie interne **Unternehmenskommunikation**
- Organisatorische Unterstützung bei unseren **Managementsystemen** (z. B. QM, Arbeitssicherheit) und deren Dokumentation

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- **Organisationsgeschick, selbstständige** und **präzise Arbeitsweise** sowie ein hohes **Verantwortungsbewusstsein**
- Sicherheit im Umgang mit **MS-Office-Programmen** und Kundendatenbanken
- **Kreativität** und **Kommunikationsfähigkeit**
- Führerschein Klasse 3/B

Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Aufgaben und **Mitgestaltungsmöglichkeiten** in einem motivierten Team
- Einen **zukunftsfähigen Arbeitsplatz** in einem familiären und **gemeinwohlorientiertem Arbeitsumfeld**
- Moderne Arbeits- und Kommunikationsmittel
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine aufgabenspezifische Einarbeitung

Fühlen Sie sich angesprochen?

Zögern Sie nicht und senden Ihre Bewerbungsunterlagen!