

Kaufmännische(r) Mitarbeiter(in) (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (32-40 Stunden)

Lenz Weber Ingenieure ist ein innovatives inhabergeführtes Familienunternehmen mit ca. 20 Mitarbeitern und seit über 50 Jahren erfolgreich im Bereich Tragwerksplanung, Brandschutz und Bauphysik tätig. Mit der Planung und Umsetzung von Modernisierungen des Bestands und Neubauprojekten im Hochbau setzen wir immer wieder neue Maßstäbe und Impulse im Bereich Ressourcen- und Klimaschutz und engagieren uns für ein lebenswertes Raum und Stadtklima – werde Teil unseres Teams und gestalte mit uns eine nachhaltige Zukunft!

Du behältst den Überblick, wenn andere den Faden verlieren?

Du verstehst dich als zentrale Anlaufstelle im Büroalltag und möchtest gleichzeitig die Geschäftsführung aktiv unterstützen? Dann sollten wir uns kennenlernen! In unserem Büro in Frankfurt am Main laufen die organisatorischen Fäden zusammen – und genau hier suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit die strukturiert denkt, mitgestaltet und über den eigenen Aufgabenbereich hinausblickt.

Das wird Dir gefallen:

Langfristige Perspektive: Wir wollen mit dir gemeinsam die Zukunft gestalten und setzen daher auf ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis mit entsprechenden Entwicklungsmöglichkeiten für dich.

Gestaltungsspielraum: Deine Ideen sind gefragt und das vielseitige Aufgabengebiet lässt dich immer wieder neue Impulse und Denkansätze finden.

Weiterentwicklung: Wir investieren in dein Wachstum: Regelmäßige interne & externe Fortbildungen sowie individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sind bei uns selbstverständlich.

Kommunikation: Wertschätzende Kommunikation auf Augenhöhe, die Türen stehen bei uns immer offen; so lassen sich Dinge schnell und unbürokratisch besprechen und umsetzen.

Teamgeist & wertschätzendes Miteinander: Freue dich auf eine offene, ehrliche und unterstützende Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales, humorvolles generationsübergreifendes Team, das mit Herzblut zusammenarbeitet.

Sonstiges. Mitarbeiterbonus, Bezuschussung Deutschlandticket; Elektroauto- bzw. Firmenfahrrad-Leasing: für alle, die lieber auf zwei Rädern zur Arbeit kommen:

Das ist Deine Berufung!

Als Assistenz hältst Du die Fäden im Backoffice zusammen und unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft. Unsere Führungskräfte sind nahbar und setzen auf Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

Als Teamplayer hältst Du unseren Ingenieuren den Rücken frei und sorgst für reibungslose administrative Abläufe im Büro – auch wenn es mal hektisch wird. Hier zählt echtes Miteinander: Wir unterstützen uns gegenseitig, sprechen offen, teilen Wissen und sorgen gemeinsam dafür, dass der Tag rund läuft.

Abwicklung der Büroadministration: Du übernimmst die E-Mail-Korrespondenz und sorgst dafür, dass jedes Schreiben präzise, klar und wertschätzend formuliert ist. Du kümmerst Dich um die administrativen Aufgaben, wie Arbeitszeiterfassung, Gehaltsmeldungen, Postbearbeitung, Materialbestellungen, Kassenführung, Ablage. Du unterstützt bei der Buchhaltung, kleineren Projekten und Sonderaufgaben.

Empfang & Betreuung: Du bist das freundliche Gesicht und erste Ansprechperson für unsere Besucher sowohl persönlich als auch am Telefon. Mit deinem Einfühlungsvermögen sorgst du dafür, dass sich alle vom ersten Moment an gut aufgehoben fühlen.

Organisation & Koordination: Dinge, die schnell erledigt sind, packst Du direkt an – gleichzeitig gehst Du sorgfältig und gewissenhaft mit sensiblen Informationen um. Du behältst den Überblick über den Geschäftsführerkalender, koordinierst Termine und die täglichen Abläufe – stets mit einem Lächeln und einem offenen Ohr für Team und Geschäftsführung.

Gestaltung & Weiterentwicklung: Im Bereich Administration gestaltest du aktiv unsere internen Prozesse mit, entwickelst Ideen zur Optimierung und setzt sie strukturiert um. Dabei wächst nicht nur unser Büro – sondern auch du fachlich und persönlich.

Projekt Datenpflege mit System: Du legst Projektangebote in unserem internen Softwaresystem an. Du erstellst und überprüfst Abschlagsrechnungen in Vertretung. Einkommende Projektaufträge prüfst Du, ordnest diese in unserem Projektmanagementsystem den verschiedenen Projekten zu und leitest sie danach den Projektleitern weiter. Du pflegst die Stammdaten und offenen Posten, damit wir stets eine klare Übersicht von „Was, Wo, Wer und Wie viel“ haben.

Homepage & Online-Auftritt: Du pflegst unsere Website nicht nur sondern entwickelst sie weiter und veröffentlichst neuen Content und trägst so zur Außendarstellung von Lenz Weber Ingenieure bei.

Unser Motto „**Wünsche werden sofort erfüllt, Wunder dauern etwas länger**“ beschreibt dabei ziemlich genau, wie wir arbeiten: Mit Einsatz, Überblick und einer Prise Humor. Denn wer Freude daran hat, Dinge möglich zu machen, passt perfekt zu uns.

Das wird uns gefallen:

Qualifikation: Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum/zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement, Kaufmännische/-n Assistenten/-in bzw. Wirtschaftsassistent/-in Fachrichtung Bürowirtschaft/Bürokommunikation.

Praxiserfahrung: Du hast mindestens 2 Jahre Berufserfahrung als Office Manager/-in, Assistentkraft oder in einer vergleichbaren administrativen Position idealerweise in einem kleineren mittelständischen Unternehmen bzw. der planenden Ingenieurdienstleistungsbranche.

IT-Skills: Klar, dass Du Routine im Umgang mit MS Office mitbringst – besonders mit Word, Excel und Outlook. Du bist idealerweise geübt im Umgang mit Content-Management-Systemen (Wordpress)

Serviceorientiert & strukturiert: Du vereinst ein freundliches, professionelles Auftreten mit einem ausgeprägten Sinn für Organisation und Struktur. Es fällt dir leicht, Termine zu koordinieren, Ordnung in komplexe Abläufe zu bringen und dabei stets den Überblick zu behalten.

Kommunikationsstark & empathisch: Du bist eine offene, zugewandte Persönlichkeit mit einem Gespür für Menschen – sei es am Empfang oder innerhalb des Teams. Deine Kommunikation ist klar, empathisch und lösungsorientiert.

Engagiert & flexibel: Du arbeitest dich mit Begeisterung in neue Aufgabenbereiche ein, bist zuverlässig, mitdenkend und besitzt eine echte Hands-on-Mentalität. Dass Du auch dann einen kühlen Kopf bewahrst, wenn's mal hektisch wird, versteht sich dabei (fast) von selbst!

Teamplayer & Gestalter*in: Du möchtest nicht nur mitarbeiten, sondern mitgestalten. Mit deinem Blick fürs Ganze bringst du dich aktiv in die Weiterentwicklung unser Büro ein – und trägst so zu einem starken Miteinander bei.

Klingt, das nach einer spannenden Aufgabe für Dich?

Vereinbare einen Kennenlernen-Termin oder bewirb Dich direkt!

Deine Bewerbungsunterlagen in PDF-Format kannst Du jederzeit an gweber-ext@ingweber.de senden.

Du hast noch Fragen, möchtest mehr über die offene Stelle erfahren?

Unsere Ansprechpartnerin, Gunilla Weber, People & Culture Manager, steht dir gerne zur Verfügung.

Nähere Informationen zu unserem Unternehmen findest Du auf unserer Homepage: www.ingweber.de

Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter, Religion, Weltanschauung sowie sexueller Identität.