



Für unsere inhabergeführtes Planungsbüro suchen wir an unserem Standort in **Reutlingen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Kostenkontrolle, Rechnungswesen
- Korrespondenz, Terminmanagement, Datenpflege
- die Unterstützung der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Kaufmännische, betriebswirtschaftliche oder vergleichbare Ausbildung
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und ein sicheres Auftreten
- Organisationstalent und hervorragende Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewußtes, eigenständiges und teamorientiertes Arbeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit Office-Programmen, insbesondere Word und Excel,

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- Individuelle Weiterbildung zur Vertiefung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gerne beantwortet Ihnen der Geschäftsführer Herr Clemens Künster unter der Tel. 07121-9499-510 weitere Fragen. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail mit der Angabe Ihres Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

### Künster Stadtentwicklung Stadtplanung

Bismarckstrasse25 | 72764 Reutlingen | Tel.07121-9499-50 | ck@kuenster.de | www.kuenster.de