

Unsere Aufgabenstellungen bestehen insbesondere in der effektiven verfahrenstechnischen Planung von anspruchsvollen Anlagen-Optimierungen, -Ergänzungen und -Erweiterungen im bayerischen Chemiedreieck



Für unseren Standort **Burgkirchen** suchen wir **ab sofort** eine/n

## **Assistent/in fürs BackOffice vorerst 16 h/Woche** (m/w/d)

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Assistenz der Geschäftsleitung bei allen anfallenden Tätigkeiten
- administrativer Support für die Ingenieure und Techniker
- Durchführen verschiedener Controlling Routinen
- Übernahme von Büroarbeiten
- Organisieren der Buchführung
- Bestellmanagement
- Bearbeitung der Eingangspost
- Unterstützung im Tagesgeschäft

### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Ehrlichkeit, Fairness und Hilfsbereitschaft

Die Stelle ist vorerst für 16 h/Woche geplant, jedoch mit der Option der Erweiterung bis zur Vollzeitstelle. Neben einer sorgfältigen Einarbeitung im erfahrenen Team bieten wir Ihnen ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet sowie eine flexible Arbeitsgestaltung.

Wenn Sie Teil unseres **KONTECH-Teams** werden wollen, treten Sie mit uns in Kontakt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Email an: [kt@kontech.org](mailto:kt@kontech.org) unter Angabe Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins**. Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen unter 08679 / 9136944 gerne zur Verfügung.



**Ingenieurbüro KONTECH GmbH**  
**Konstruktion und Planung von Industrieanlagen**  
**Max-Planck-Platz 12**  
**D-84508 Burgkirchen**

[www.kontech.org](http://www.kontech.org)