program51 wurde 2018 gegründet, hat ihren Sitz in Berlin und einen Standort in Würzburg. Als inhabergeführtes Unternehmen mit rund 25 Mitarbeitenden begleiten wir deutschlandweit bedeutende Infrastrukturprojekte, insbesondere im Zusammenhang mit der Energiewende. Wir entwickeln Konzepte, organisieren Projekte und bleiben vor Ort für Steuerungsaufgaben. Unsere Auftraggeber sind Bauherren, Ingenieurbüros und Ministerien.

Büroassistent*in (Unternehmensorganisation)

Standort: Würzburg | Vollzeit | Start: ab sofort

Aufgaben

Du bist ein Organisationstalent und möchtest aktiv zum Erfolg unserer Projekte beitragen? Dann unterstütze unser Team in Würzburg bei folgenden Tätigkeiten:

- Empfang und allgemeine Büroorganisation
- Koordination von Dienstleistern und Ansprechpartner für Kunden und Projektpartner
- Mitglied der Abteilung »Unternehmensorganisation«: Unterstützung bei internen Prozessen wie Onboarding, Abrechnung, Buchhaltung und Marketing
- Mitarbeit in Projektteams: Angebotsanfragen, Besprechungen, Events und Dienstreisen
- Vorlagenpflege, Datenbankverwaltung, Protokolle und Anweisungen erstellen

Profil

Du bringst Struktur, Kommunikationsstärke und Teamgeist mit? Dann passt du perfekt zu uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich von Vorteil
- Freude am Empfang und an der Organisation von Büroabläufen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und digitalen Tools
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

Bei uns erwartet dich ein modernes Arbeitsumfeld mit Sinn und Haltung:

- Ein kollegiales Team mit starkem Zusammenhalt
- Gesellschaftlich relevante Projekte mit echter Wirkung
- Einen modernen Arbeitsplatz in Würzburg mit geringer Reisetätigkeit

Sende deine Bewerbung per E-Mail an: **personal@program51.de.** Wir freuen uns, dich kennenzulernen.
Bitte beachte, dass wir eingehende Bewerbungen bis 6. Januar sammeln und anschließend beantworten.