

program51 wurde 2018 gegründet und hat ihren Sitz in Würzburg. Als inhabergeführte Unternehmensgruppe mit rund 30 Mitarbeitenden gestalten wir deutschlandweit Infrastrukturprojekte, die für die Energiewende entscheidend sind. Wir entwickeln klare Strategien, koordinieren komplexe Abläufe und übernehmen Verantwortung direkt vor Ort. Unsere Auftraggeber sind Bauherren, Ingenieurbüros und Ministerien, die auf unsere Erfahrung und Verlässlichkeit setzen.

Büro- und Projektassistenz (m/w/d)

Standort: Würzburg | Vollzeit | Start: ab sofort

Aufgaben

Dich erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet zwischen Büroorganisation und Projektarbeit:

- Organisation und Koordination des täglichen Büroablaufs sowie allgemeiner administrativer Aufgaben
- administrative und organisatorische Unterstützung unserer Projektteams
- Kommunikation und serviceorientierte Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung der Abteilung »Unternehmensorganisation« in den Bereichen Onboarding, Abrechnung, Buchhaltung und Marketing
- kaufmännische Unterstützung bei projektbezogenen und internen Prozessen
- Organisation und Koordination interner Termine, Veranstaltungen und Teamformate

Profil

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest strukturiert und bringst Verständnis für kaufmännische Prozesse mit? Dann passt du gut zu uns:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bachelorabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Büroorganisation, Assistenz oder kaufmännischer Sachbearbeitung; gern auch aus Praktika oder einer Werkstudententätigkeit
- sicherer Umgang mit digitalen Büro- und Kollaborationstools

- Erfahrung mit Open-Source-Anwendungen und Apple-Produkten sowie die Fähigkeit, dich schnell in neue Tools einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine klare Kommunikation
- freundliches, verbindliches Auftreten und Teamgeist
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten Du wirst Teil eines engagierten Teams mit kurzen Entscheidungswegen, in dem deine Arbeit sichtbar etwas bewirkt. Dazu kommt eine moderne Arbeitsumgebung, in der Vertrauen, Qualität und Zusammenarbeit großgeschrieben werden.

Sende deine Bewerbung per E-Mail an Annett Lenze: **personal@program51.de**. Wir freuen uns, dich kennenzulenen.