

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Stellenanbieter: MEP Plan GmbH

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

**Die MEP Plan GmbH ist ein mittelständisches Ingenieurbüro in den Bereichen Naturschutz, Forst- und Umweltplanung mit Sitz in Dresden.**

Wir bieten Leistungen, von der Kartierung (Fauna, Flora, Wald) über die Planung bis zur Umsetzung und Monitoring im Rahmen von unterschiedlichsten Projekten an. Wesentliche Arbeitsbereiche sind die klassische Landschaftsplanung im Bereich erneuerbare Energien und Infrastrukturmaßnahmen, faunistische Kartierungen, der Artenschutz von der Planung bis zur Umsiedlung geschützter Tierarten und die Bereiche Wildökologie und Forstplanung. Unser räumlicher Tätigkeitsschwerpunkt liegt in Mitteldeutschland, überwiegend in Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen und Brandenburg, vereinzelt aber auch bundesweit. Auftraggeber sind überwiegend Unternehmen aber auch öffentliche Stellen.

Um die komplexen Aufgaben unserer Auftraggeber mit einem hohen Qualitätsanspruch und fachlich fundiertem Hintergrundwissen bearbeiten zu können, suchen wir permanent nach geeigneten Mitarbeitenden, die sich mit komplexen Fragestellungen auseinandersetzen und diese lösungsorientiert im Rahmen der rechtlichen Regelungen sowie der fachlichen Vorgaben bearbeiten.

Aufgrund des Kenntnisstandes und des Erfahrungsschatzes findet jeder (m/w/d) nach und nach seine Nische, in der die eigenen Potentiale und Fähigkeiten eingebracht werden können. Wir fördern dies durch eine offene Gesprächskultur in den jeweiligen Fachteams und mit Weiterbildungen.

### **Der Tätigkeitsbereich:**

Wir suchen aktuell Verstärkung in der Verwaltung. Der Aufgabenbereich umfasst das Angebotsmanagement von der Angebotsanfrage über das Auftragsverfahren bis zur Abrechnung. Ergänzend dazu werden Aufgaben in der Finanzverwaltung und Steuerung notwendig. Der gesamte Prozess geschieht in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung, den Projektleitern und der Büroleitung.

Berufserfahrung ist wünschenswert, aber nicht zwingende Voraussetzung, wenn der Wille da ist, sich der neuen Aufgabe zu stellen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
- Eingliederung in die Angebots- und Nachtragsverwaltung
- Organisation der Aufträge von der Auftragsbestätigung bis zur Abrechnung
- Prüfung und Organisation von Verträgen
- Unterstützung in der Buchhaltung, der Finanzplanung und der Steuerung des Geschäftsbetriebes
- Zielgerichtete interne und externe fachliche Kommunikation
- Sonstige Unterstützung für die Geschäftsleitung und das Verwaltungsteam

### **Ihr Profil:**

- Kenntnisse und Erfahrungen im Angebotsmanagement und Finanzplanung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Organisation von Ingenieurbüros sind wünschenswert
- Grundverständnis für den Tätigkeitsbereich des Unternehmens
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Fähigkeit zur Erfassung von komplexen Aufgabenstellungen
- Selbstorganisation, Kommunikation, Termintreue und Teamarbeit
- Eigenständiges Erkennen und Wichten von notwendigen Aufgaben
- Verantwortungsbewusstsein für das eigene Handeln
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenfelder

### **Ihre Vorteile:**

- Einstiegsgehalt entsprechend den vorhandenen Kenntnissen und Fähigkeiten
- Gehaltsstaffelung entsprechend Leistung, Effizienz und Engagement
- Stellenbesetzung in Teil- und Vollzeit (32-40h) möglich
- Flexible Arbeitszeiten
- Notwendige Technik (Handy, Tablet, Laptop etc.)
- Eigenständiges Arbeiten im netten Kollegenkreis
- Mitarbeiter – Events, Sabbatical, Sonderurlaubstage, Bürohunderegulung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Übernahme von Kinderbetreuungskosten
- Jobrad, Beteiligung am Deutschlandticket, kostenlose Getränke
- Bürogarten zur Gemeinschaftsnutzung
- Zentrumsnahe Lage des Firmensitzes in Dresden, mit ÖPNV gut erreichbar
- Weiterbildung in relevanten Themenbereichen
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Regelmäßige Perspektivgespräche zur weiteren Entwicklung

Bitte schicken Sie ihre aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf mit Bild, Zeugnisse und Qualifizierungsnachweise) mit Ihren Gehaltsvorstellungen und begeistern Sie uns mit Ihrer Bewerbung!

Auch wenn nicht alle Stellenanforderungen auf Sie zutreffen, freuen wir uns von Ihnen zu

hören.

**Bewerbungsschluss:** 22.04.2025

**Stellenanbieter:** MEP Plan GmbH  
Hofmühlenstraße 2  
01187 Dresden, Deutschland

**WWW:** <https://jobapplication.hrworks.de/de?companyId=ayd2c610&id=0eef8e>

**Ansprechpartner:** Frau Miske

**Telefon:** 03 51 / 26 33 00 16

**Ursprünglich veröffentlicht:** 17.12.2024

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100141098&anz=html>