



GeoInfrastructure

Teamassistent (m/w/d)

VINCI Construction GeoInfrastructure ist als weltweit agierendes französisches Bauunternehmen in mehreren Geschäftsfeldern tätig. Innerhalb des VINCI-Konzerns sind wir als Tochtergesellschaft auf die Planung und Durchführung großer Bauprojekte in den Bereichen Verkehrsinfrastruktur, Küstenschutz und Wasserbau, Umweltgestaltung und Erschließung von Standorten spezialisiert.

Nach erfolgreicher Projektumsetzung der Großprojekte S21 in Stuttgart (Deutsche Bahn) und B247 in Mühlhausen/Thüringen (ÖPP) haben wir vom Übertragungsnetzbetreiber TenneT den Zuschlag für ein weiteres spannendes Projekt in der Oberpfalz in Ostbayern erhalten, die Leitungsverlegung des SuedOstLink. Die Gleichstromleitung wird Windenergie aus dem Norden Deutschlands in den industrialisierten Süden transportieren. Das Projekt wird Bayern ab 2027 mit sauberem und bezahlbarem Strom versorgen. Somit leisten wir einen wichtigen Beitrag zur deutschen Energiewende.

Verstärken Sie unser Team als **Teamassistent (m/w/d)!**

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Sekretariats
- Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Reiseplanung, Ablage und Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Vorbereitung von Besprechungen
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten (Briefe, Angebote...) in Zusammenarbeit mit den Projekt- und Bauleitern
- Unterstützung beim Dokumenten-Management
- Organisatorische Themen des Baustellenteams
- Organisation/Bestellung/Verwaltung der Verbrauchsgüter vor Ort
- Unterstützung bei Personal-Angelegenheiten:
 - On- und Offboarding von Mitarbeitern
 - Interner Postverkehr mit der Zentrale in Berlin
 - Erster Ansprechpartner bei Personal-Angelegenheiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung) sowie einschlägige Erfahrung in der Führung eines Sekretariats
- gute Kenntnisse im Umgang mit neuen Medien und in den MS Office Anwendungen
- selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres Auftreten und gute Teamfähigkeit
- hohe Affinität zu IT-Anwendungen und -Infrastruktur (Smartphone, Drucker, Netzwerk)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Französisch von Vorteil)

Wir bieten Ihnen:

- die Sicherheit eines großen Konzerns
- alle Vorzüge aus dem Bau-Tarifvertrag:
 - attraktive Vergütung inkl. Urlaubsgeld
 - 30 Tage Urlaub (+2 Tage für Weihnachten und Silvester)
 - ZVK SOKA Bau (überbetriebliche Pensionskasse)
 - Sonderzahlungen (Bonus, Prämien)
 - Vermögenswirksame Leistungen
- Zusatz-Krankenversicherung mit max. 900 EUR im Jahr Netto-Auszahlung für private Auslagen von Behandlungs-Rechnungen
- kostenfreie Getränke (Kaffee, Kakao, Tee, Wasser)
- ein engagiertes und aufgeschlossenes, internationales Team
- kurze Entscheidungswege und offene Kommunikation
- regelmäßige Team-Events
- individuelle Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und relevante Zeugnisse per E-Mail an job.VCTD@vinci-construction.com.

Ihre Ansprechpartnerin ist Nancy Richter, HR Assistent.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Wir schätzen Vielfalt in unserem Unternehmen und lehnen jegliche Form von Diskriminierung ab. Die vollständige Gleichbehandlung aller Bewerber unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Geschlecht, Familienstand, Behinderung oder anderer Merkmale ist gewährleistet.