



<https://ib-joedicke-hm.de/job/teamassistentz/>

## Teamassistentz (m/w/d)

### Beschreibung

Du bist gerne erste Ansprechperson, behältst den Überblick und unterstützt ein Team, das Hand in Hand arbeitet? Dann werde unsere Teamassistentz (m/w/d). Bei uns erwartet dich ein familiäres Umfeld, in dem du deine organisatorischen Stärken voll einbringen kannst.

### Aufgaben

- Erstellen von Angeboten und Rechnungen nach HOAI
- Überprüfung von Zahlungseingängen
- Telefonzentrale und freundliche Kommunikation mit Kunden und Projektpartnern
- Austausch mit Steuerberater und internen Teams
- Unterstützung im Tagesgeschäft

### Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder relevante Erfahrung – wichtig ist uns dein Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen
- Freundliche, offene Kommunikation
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und ein positiver Umgangston

### Leistungen der Anstellung

- Unbefristete Anstellung
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch interne und externe Schulungen
- Attraktive Vergütung mit 13. Monatsgehalt als Erfolgsbeteiligung
- 30 Urlaubstage + Weihnachten und Silvester frei
- Flexible Zeiten & familienfreundliche Arbeitsgestaltung
- Home Office möglich
- Ein motiviertes Team und eine offene Unternehmenskultur
- Vermögenswirksame Leistungen
- Firmenfitness (Auf Wunsch)

### Kontakte

### Arbeitgeber

Ingenieur-Büro Jödicke GmbH & Co. KG

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Arbeitsort

Klütstraße 63, 31787, Hameln  
Remote work possible

### Arbeitszeiten

nach Absprache (15h – 25h)