



Julia Pavic
Teamassistentin - Office Management

Für unser Büro in Frankfurt suchen wir einen **Mitarbeiter Business Development (m/w/d)**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Akquisition nationaler und internationaler Projekte für unser weltweit tätiges Büro
- Erstellung und Verwaltung von Unterlagen für die Akquisition
- Auswahl und Bearbeitung von Bewerbungsverfahren
- Vorbereitung von Präsentationen
- Assistenzaufgaben (z.B. Korrespondenz, Terminkoordination, Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Sekretariats)

Ihr Profil

- idealerweise Ausbildung und/oder Studium in einem baunahen oder kaufmännischen Bereich
- erste Berufserfahrung
- stilsicheres Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office und der Adobe Creative Suite
- Organisationsgeschick und ein hohes Dienstleistungsverständnis
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wir bieten

- interessante und vielseitige Tätigkeit in einem interdisziplinären Team
- kollegiale Zusammenarbeit und gutes Betriebsklima
- flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Bezahlung
- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Zukunftsperspektive
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten mit vielfältigen Weiterbildungsangeboten
- Sportangebot

Werner Sobek steht weltweit für Engineering, Design und Nachhaltigkeit. Unser Unternehmen umfasst mehr als 350 Mitarbeiter und ist international vertreten. Unsere Arbeiten zeichnen sich durch hochklassige Gestaltung auf der Basis von herausragendem Engineering und integralen Konzepten zur Minimierung von Energie- und Materialverbrauch aus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres Eintrittstermins und stehen für Rückfragen jederzeit zur Verfügung.

Werner Sobek Frankfurt GmbH & Co. KG
Dipl.-Betriebsökonomin Almuth Kuck
Darmstädter Landstraße 125
60598 Frankfurt
Deutschland
Tel +49.69.426959-10
almuth.kuck@wernersobek.com
www.wernersobek.com