



Kaufmännischer Sachbearbeiter als Assistenz Office-Management (m/w/d)

für unseren Standort Düsseldorf (Vollzeit oder Teilzeit mit mind.35 Std.)

Du suchst nach einer neuen Herausforderung und anspruchsvollen Aufgaben als Assistenz des Office Managements

und interessierst Dich für die Energie- und Wasserbranche?

Du arbeitest gern lösungsorientiert und agil?

WIR sind RZVN.

Als eines der führenden Ingenieurbüros im Bereich der Planung und Optimierung von Energie-, Wasser-, und Wärmenetzen beraten wir über 450 Netzbetreiber, Energieversorger und Wasserversorger. Mit unseren Softwareprodukten, die auch bei einer Vielzahl unserer Kunden im Einsatz sind, entwickeln wir Transformationsstrategien hin zu einer klimaneutralen Energieversorgung und einer nachhaltigen Wasserversorgung. Unser Team aus rund 28 Mitarbeiter*innen an den Standorten Düsseldorf und Berlin setzt sich aus einer Vielfalt an Charakteren, Kulturen und authentischen Köpfen zusammen. Unsere Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolgs. Wir arbeiten täglich daran, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Zusammenarbeit fördert und es jedem einzelnen ermöglicht, Verantwortung zu übernehmen und seine Fähigkeiten optimal zu nutzen. Gemeinsam möchten wir die Zukunft der Energie- und Wasserwirtschaft gestalten.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst kaufmännische, projekt- und sachbezogene Aufgaben in verschiedenen Unternehmensbereichen und kümmerst Dich u.a. um die Beschaffung von Equipment und Bürobedarf, sorgst für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts
- Du bist zuständig für die zeit- und kostenoptimierte Reiseorganisation der Kolleg*innen mit anschließender Prüfung der Reisekosten inkl. Projektzuordnung
- Das Zeitenmanagement und die Kontrolle dessen fällt in Deinen Zuständigkeitsbereich
- Du übernimmst organisatorische, administrative sowie operative Aufgaben in der Zuarbeit von Projekten und bist telefonisch, schriftlich und vor Ort Ansprechpartner*in in der Kommunikation mit Kund*innen und Kolleg*innen
- KI als Herausforderung im Assistenzmanagement wird angenommen
- In unterstützender Funktion übernimmst Du die Rechnungsstellung, das Mahnwesen und Tätigkeiten im Zahlungsverkehr
- Den Bereich des Fuhrparkmanagements unterstützt Du unter anderem bei der digitalen Führerscheinkontrolle, Stammdatenpflege und der Verwaltung der Fahrzeugflotte
- Du organisierst Meetings und Events
- Du übernimmst eigenverantwortlich Teil-Projekte im HR

Dein Profil

- Studium der Betriebs- oder Kommunikationswissenschaft oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie erste Berufserfahrungen oder vergleichbare Qualifikation als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Bürokaufmann (m/w/d)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, vor allem in Word, Outlook und Excel
- Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, strategische und analytische Fähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift – mind. C1 sowie eine europäische Arbeitserlaubnis, Englischkenntnisse von Vorteil

So überzeugst Du uns

- Du bist kommunikationsstark und aufgeschlossen gegenüber Menschen
- Deine Hands-On-Mentalität hilft dir dabei, Themen eigenständig voranzutreiben

Was Dich erwartet

- Eine unbefristete Anstellung in einem modern aufgestellten Unternehmen mit Zukunft
- Flache Hierarchien und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Offenes und lockeres Betriebsklima, Duz-Kultur, virtuelle Coffee-Dates
- Ein innovatives und kreatives Umfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen zu verwirklichen
- Eine intensive Einarbeitung "on the job" mit kompetenten Kolleg*innen garantiert einen schnellen Einstieg
- Ein moderner Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Hybrides Arbeitszeitkonzept
- Authentische Team-Events, mitreißender Teamspirit, Zusammenhalt und Hilfsbereitschaft
- Eine leistungsgerechte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge sowie die Förderung Deiner persönlichen Entwicklung und fachlichen Qualifizierung sind für uns selbstverständlich.

Haben Wir Dich neugierig auf #RZVN gemacht?

Deine Bewerbung

Bitte bewerbe Dich mit vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an: bewerbung@rzvn.de

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Frau Nußbaum zur Verfügung.

RZVN Wehr GmbH

Sandra Nußbaum



Office-Management/ Assistenz HR
Wiesenstraße 21, 40549 Düsseldorf
Telefon: +49 (0)211 601273 00