

Midiplan als Ingenieurbüro der Energie- und Wärmetechnik mit aktuell 14 Mitarbeiter / innen sucht für Büro- und Verwaltungstätigkeiten in Bietigheim-Bissingen, eine\* n

Bürofachkraft (m/w/d)  
für ca. 30 Stunden pro Woche  
(unbefristet)

### **Aufgaben**

- Assistenz der Geschäftsführung
- Abwicklung aller Aufgaben und Anforderungen im Bereich Verwaltung
- Abwicklung aller buchhalterischen Aufgaben und Anforderungen (Finanz-, Debitoren-, Kreditoren- und Gehaltsbuchhaltung und Bankwesen)
- Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Vertrieb und Marketing (u.a. Pflege Homepage, LinkedIn, etc.)
- Mitarbeit, Abwicklung und Unterstützung im Bereich Personalwesen

### **Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische / verwaltungstechnische Berufsausbildung bzw. abgeschlossenes kaufmännisches Studium
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit & Diskretion
- Organisationstalent
- Kommunikation & Teamfähigkeit
- Eigeninitiative & selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit moderner Bürosoftware & gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint) und Adobe
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kenntnisse in deutscher Sprache

### **Wir bieten**

- Gründliche Einarbeitung
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit gutem Betriebsklima, flache Hierarchien, zusätzliche Leistungen (Dienstfahrrad, Betriebliche Gesundheits-, Alters- und Krankenvorsorge, Sachbezüge)
- Flexible Arbeitszeiten und Ausgleich von Überstunden
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)

### **Midiplan GmbH & Co. KG**

Höpfigheimer Straße 5  
D-74321 Bietigheim-Bissingen

Herr Achim Silcher  
a.silcher@midiplan.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! – [www.midiplan.de](http://www.midiplan.de)