



Büroleitung (m/w/d) für unser Ingenieurbüro für nationale/ internationale Fachbauleitung und Qualitätssicherung

Im Unternehmensverbund der IBQ Institut für Baustoff- Qualitätssicherung GmbH sind wir die Spezialisten für Standard- und Sonderbauweisen in Asphalt. Sei es als AwSV Sachverständige, bei der Qualitätssicherung von Deponieabdichtungen aus Asphalt oder der Fachbauleitung nationaler Straßenbauvorhaben und internationaler Renn- und Teststreckenprojekte. Wir liefern projektbezogene Lösungen für komplexe Aufgabenstellungen. In unserer modern ausgestatteten RAP-Stra Prüfstraße erarbeiten wir die Grundlagen für die spätere Bauausführung und Prüfen den Erfolg der Maßnahme vor Ort und in im Labor unserer Prüfstraße gleichermaßen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Hauptstelle **Fellbach** eine Büroleitung (m/w/d) in **Vollzeit**

Das erwartet Sie:

// Langeweileverbot //

Auch wenn wir in strukturierten Abläufen arbeiten, sind unsere Projekte und Kunden sehr vielseitig und abwechslungsreich. Auch die fortschreitende Digitalisierung der Projektabläufe sorgt für Abwechslung und spannende Neuerungen.

// Teilhabe mit Begeisterung //

Bringen Sie mit Begeisterung Ihre Ideen ein. Gestalten Sie Ihr Aufgabenfeld mit Ihrer persönlichen Note. Durch unsere sehr flachen Hierarchien können Sie Ihre Ideen an der richtigen Stelle mitteilen und deren Umsetzung begleiten.

// Team und Gleichbehandlungsgrundsatz //

So vielfältig unsere Projekte, so vielfältig ist auch unser interkulturelles Team. Wir setzen uns ein für Diversität. Wir bewerten Sie fair nach Ihrer Leistung. Nicht nach Geschlecht, Aussehen oder Hautfarbe.

Das sind Ihre Aufgaben:

- // interne Hauptansprechpartner:in für unser Ingenieurbüro, insbesondere für die Leitung des Ingenieurbüros und der Ingenieure:innen bei der Vorbereitung und Fertigstellung der Projekte
- // Mit Ihrer Erfahrung unterstützen Sie die fachliche Leitung des Ingenieurbüros und erarbeiten gemeinsam Konzepte für die Optimierung der bestehenden Abläufe
- // Sie organisieren die Arbeit für weitere Kollegen:innen und unterstützen die Durchsetzung der definierten Qualitätsstandards und Abläufe
- // Sie führen Schriftverkehr, bearbeiten die Projektfertigstellung, organisieren die Ablage und sorgen für die rechtzeitige Bereitstellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- // Sie halten Verbindung zu den anderen Bereichen wie Personalmanagement und Buchhaltung

Das bringen Sie mit:

- // Sie haben idealerweise eine fundierte Ausbildung und/ oder bereits mehrjährige Erfahrung als Mitarbeiter:in (w/m/d) in Ihrem zukünftigen Tätigkeitsgebiet und möchten gerne Verantwortung für einen Bereich übernehmen
- // Sie sind sehr sicher in der Anwendung gängiger MS Office-Programme wie Word, Excel, Outlook und Teams
- // Sie können gut organisieren, handeln strukturiert und eigeninitiativ in einem abgesteckten Rahmen
- // Sie sind bereit, auch jüngeren Kollegen:innen Ihr Wissen zu vermitteln
- // Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und mindestens gute Englischkenntnisse in Schrift
- // Idealerweise sind Sie in der Lage Diktate zu schreiben oder bereit, sich dies anzueignen

Das bieten wir Ihnen an:

- // Unbefristeter Arbeitsvertrag und 30 Tage Urlaub
- // Betriebliche Altersvorsorge
- // Dienstfahrrad und sehr guter Zugang zum ÖPNV
- // Flache Hierarchien und einen direkten Zugang zu Ihren Vorgesetzten
- // Entwicklungsmöglichkeiten mit entsprechenden Fortbildungen
- // Kreatives Miteinander in einem hoch spezialisierten Team
- // Wir hören zu: teilen Sie uns Ihre Wünsche und Sorgen mit und wir versuchen, die bestmögliche Lösung zu finden, versprochen!

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen an bewerbung@ibq-institut.de

