

Büroassistent / Bürokaufmann / Bürokauffrau / (m/w/d) / 30-35 Std.

Für den reibungslosen Ablauf unseres Agenturalltags suchen wir ab sofort eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die die Geschäftsführung in organisatorischen und kaufmännischen Angelegenheiten tatkräftig unterstützt.

Als Organisationstalent übernimmst du eine wichtige Rolle in unserem Team und sorgst dafür, dass alle Prozesse rundlaufen. In dieser Rolle kümmerst du dich um das Management

unseres Büroalltags, unterstützt die Geschäftsführung in administrativen Aufgaben und sorgst für eine strukturierte Arbeitsatmosphäre.

Du bist ein kommunikatives Organisationstalent mit Erfahrung im Büromanagement und hast ein Gespür für die kleinen Details, die den Alltag erleichtern? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben im NeulandQuartier:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Planung und Koordination von Terminen, Meetings und internen Abläufen
- Annahme und Abwicklung von Kundenanfragen per Telefon und E-Mail
- Verwaltung von Büromaterialien, Posteingang und -ausgang
- Vorbereitung der Buchführung und Rechnungslegung, Erstellung von Rechnungen, Überwachung von Zahlungseingängen
- Unterstützung beim On- und Offboarding von Mitarbeitenden
- Unterstützung bei der IT-Einrichtung der Arbeitsplätze in Abstimmung und Koordination der externen IT-Dienstleister

Das bringst du mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Assistenz oder Büroverwaltung
- Ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, ein freundliches Auftreten und ein Gespür für Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office und gängiger Büroverwaltungssoftware sowie KI-Einsatz
- Sehr gute Deutsch- sowie belastbare Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Aufgeschlossenheit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Belastbarkeit.
- Führerschein

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und freundlichen Team sowie ein digitales Arbeitsumfeld mit Kernarbeitszeit
- Eine teamorientierte und partizipative Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Spannende Aufgaben und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und den Büroalltag aktiv mitzugestalten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit gehaltsergänzenden Benefits und vollem Überstundenausgleich
- Regelmäßige interne und externe Weiterbildungen sowie ein individuelles, frei verwendbares Weiterbildungsbudget
- Ein zentrales Büro im Altbau, 5 Minuten vom Hauptbahnhof und der Leipziger Innenstadt

Über uns:

NeulandQuartier ist eine Agentur für Strategie, Kommunikation und Beteiligung. Wir arbeiten an den Schnittstellen von Wirtschaft, Politik und Gesellschaft. Zu unseren Kunden zählen Unternehmen und Verbände sowie staatliche und nichtstaatliche Einrichtungen und Institutionen aus den Bereichen Energie, Verkehr, Bau und Infrastruktur.

Wir beraten und begleiten unsere Kunden bei der Positionierung, in der Kommunikation und bei der Einbeziehung ihrer unterschiedlichen Anspruchsgruppen – mit den Menschen vor Ort, durch die Medien und in der Politik. Dabei strukturieren wir Prozesse, führen Dialoge und schaffen durch Transparenz und Vertrauen Akzeptanz für die Vorhaben, Projekte und Standpunkte unserer Kunden – im Tagesgeschäft, bei Veränderungsprozessen und in Krisensituationen.

Wenn du Teil unseres Teams werden möchtest und Lust hast, Verantwortung für das Büromanagement zu übernehmen, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis zum 28. August 2026 unter neulandquartier.de/jobs.

