



# STZ EURO

## Administrative Assistenz (m/w/d)

Mit herstellerunabhängiger Expertise im Bereich der Lüftungs- und Klimatechnik optimieren wir seit über 35 Jahren Reinräume und Gebäude. Mit dem STZ EURO holen sich unsere Kund:innen aus Industrie und Anlagenbau pragmatische und kompetente Unterstützung, um ihre Lüftungs- und Klimatechnik funktional wie auch wirtschaftlich optimal aufzustellen. Hierfür suchen wir für unseren Standort in Offenburg (Campus Hochschule) eine motivierte und teamorientierte **administrative Assistenz**.

### Ihre Aufgaben

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Regelmäßige Zusammenstellung der Finanz-, Projekt- und Personaldaten für die Steinbeis-Zentrale
- Projektabrechnung
- Unterstützung QM-Abteilung im Dokumentenmanagement
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Was Sie mitbringen

- Strukturierte Arbeitsweise
- Gute Selbstorganisation
- Kenntnisse in Buchhaltung und MS Office sind von Vorteil
- Lust auf ein innovatives Team, das auf Augenhöhe kommuniziert

### Das erwartet Sie bei uns

- Ein sehr gutes Betriebsklima und ein wertschätzendes Zusammenarbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Urlaubstage
- Umfangreiches Trainingsprogramm zur Einarbeitung und regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen Arbeitsplatz in einer Zukunftsbranche in Kontakt mit Weltmarktführern

---

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns Ihre Unterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und gerne auch Ihrer Gehaltsvorstellung an: [bewerbung@stz-euro.de](mailto:bewerbung@stz-euro.de)

Sie haben Fragen? Senden Sie diese gerne vorab an:  
Benjamin Pfändler - Leitung STZ EURO  
[bewerbung@stz-euro.de](mailto:bewerbung@stz-euro.de)



Steinbeis Transferzentrum  
Energie-, Umwelt- und Reinraumtechnik  
Badstraße 24a  
77652 Offenburg

[www.stz-euro.de](http://www.stz-euro.de)