

Die KALIS INNOVATION GmbH deckt das komplette Leistungsspektrum der LPH 1-9 ab. Was uns auszeichnet, ist die Freude an der Umsetzung von Bauvorhaben mit hohem Gestaltungsanspruch. Wir sind sowohl im Bereich Neubau von anspruchsvoller moderner Industrie- und Wohnarchitektur tätig, als auch für Sanierungen. Der Schwerpunkt unserer Tätigkeit liegt im deutschlandweiten Industriebau für namhafte, in unserer Region ansässige Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine:

## **ASSISTENT\*IN** (m/w/d) **für Öffentlichkeitsarbeit und Sekretariat – in Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit und Pflege unseres Online-Auftritts und der Social Media Plattformen
- fotografieren von Referenzobjekten für Website
- Unterstützung bei der Erstellung von Printprodukten (Flyern, Einladungen, etc.)
- Terminkoordination, sowie Vorbereitung von Gesprächsterminen
- Vertretung der Bürokräfte in Urlaubs- und Abwesenheitszeiten

### **Wir erwarten:**

- einschlägige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit MS Office
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

---

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Festanstellung mit leistungsgerechter Bezahlung
- flexible Arbeitszeiten
- tolle Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- individuelle Weiterbildung und Förderung
- regelmäßige Teamevents

---

Bitte schicken Sie Ihre aussagefähige Bewerbung an:  
[Katharina.Autmaring@kalisinnovation.de](mailto:Katharina.Autmaring@kalisinnovation.de)