

IHRE AUFGABEN:

- Verwaltung der Korrespondenz (Schriftverkehr, E-Mail, Post, etc.)
- Telefondienst
- Terminverwaltung
- Projektverwaltung/ Datenbankpflege
- Unterstützung des Planerteams
- allg. Sekretariatsaufgaben

IHRE VORAUSSETZUNGEN:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- gute Office Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- sicheres persönliches und schriftliches Auftreten
- hohe Einsatzbereitschaft und flexibles Problemlösungsverhalten
- wirtschaftliches Denken und Handeln, sowie hohes Qualitätsbestreben

DAS ERWARTET SIE:

- ein junges und hoch motiviertes Team
- ein teamorientiertes Arbeitsklima
- ein zukunftsorientiertes und stetig wachsendes Unternehmen mit spannenden Aufträgen
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- hohe Eigenverantwortung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Teamevents



WIR SUCHEN

SEKRETÄRIN/ TEAMASSISTENZ (m/w/d)

SIE HABEN INTERESSE?

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe ihrer Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin bitte vorzugsweise per Mail an bewerbung@steinhofer-ingenieure.com.

www.steinhofer-ingenieure.com

BRANDSCHUTZPLANUNG

TRAGWERKSPLANUNG

SICHERHEITSKONZEPTE

STEINHOFER

INGENIEURE