

IHRE AUFGABEN:

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

IHRE VORAUSSETZUNGEN:

- Spaß am Umgang mit Menschen
- Interesse an Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Kommunikationsstärke und Engagement
- Teamgeist und Zuverlässigkeit
- gute MS-Office-Kenntnisse

DAS ERWARTET SIE:

- junges und hoch motiviertes Team
- teamorientiertes Arbeitsklima
- zukunftsorientiertes und stetig wachsendes Unternehmen mit spannenden Aufträgen

WIR SUCHEN EINEN

AUSZUBILDENDEN KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

FÜR DIE SCHWERPUNKTE KAUFMÄNNISCHE
ABLÄUFE IN KLEINEN UND MITTLEREN
UNTERNEHMEN UND ASSISTENZ/ SEKRETARIAT

SIE HABEN INTERESSE?

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte
vorzugsweise per Mail an bewerbung@steinhofer-ingenieure.de.

www.steinhofer-ingenieure.de

BRANDSCHUTZPLANUNG
TRAGWERKSPLANUNG
SICHERHEITSKONZEPTE

STEINHOFER

INGENIEURE

