

Sekretär/in oder Assistent/in der Niederlassungsleitung (m/w/d)
Neuer Standort in Feldkirchen bei München
(Teil- oder Vollzeit | AB SOFORT oder nach Vereinbarung)

IHRE AUFGABEN

- Übernahme aller administrativen Sekretariatsaufgaben wie Telefonzentrale, Bearbeitung von E- Mails, Ablage von Projekten und Reisemanagement.
- Erstellung und Kontrolle von Rechnungen
- Überwachung und Verwaltung von Präqualifikations- und Bewerbungsunterlagen
- Anlegen von Projekten und Führen der Projektverwaltung

WIR BIETEN IHNEN

- Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem jungen, interdisziplinären und kollegialem Team
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Gleitzeit)
- Unbefristete Festanstellung

WAS WIR VON IHNEN ERWARTEN

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichsweise Berufserfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicheres Auftreten und selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Flexibilität, Engagement und Teamfähigkeit
- Pkw Führerschein
-

INTERESSIERT?

Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Arbeitsantritts an:

gbm Gesellschaft für Baugeologie und -meßtechnik mbH
Herrn Tim Kraft
Dirnismaning 61
D-85748 Garching b. München
Telefon +49 89 3603617 70 | FAX +49 89 3603617 80
oder per Mail an: bewerbung@gbm-baugrundinstitut.de
www.gbm-baugrundinstitut.de

WIR FREUEN UNS AUF SIE!



Gesellschaft für Baugeologie
und -meßtechnik mbH
Baugrundinstitut