



Sekretär/in für unseren Standort Kaiserslautern (w/m/d | Teilzeit | ab sofort)

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

WAS WIR IHNEN BIETEN

- 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

- abgeschlossenen 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 an:
gbm Gesellschaft für Baugeologie- und meßtechnik mbH
Herrn Markus Henninger
Pforzheimer Str. 126a, 76275 Ettlingen
Telefon: +49 7243 7632 0, Fax: +49 7243 7632 50 oder
per E-Mail an: bewerbung@gbm-baugrundinstitut.de
www.gbm-baugrundinstitut.de

WIR FREUEN UNS AUF SIE!