



## **Sekretär/in für unseren Standort Ettlingen ( w/m/d | Teilzeit oder Vollzeit | 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)
- befristete Anstellung

### **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

### **INTERESSIERT?**

Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte an:

gbm Gesellschaft für Baugeologie- und meßtechnik mbH  
Herrn Markus Henninger  
Pforzheimer Str. 128b, 76275 Ettlingen  
Telefon: +49 7243 7632 0, Fax: +49 7243 7632 50 oder  
per E-Mail an: [bewerbung@gbm-baugrundinstitut.de](mailto:bewerbung@gbm-baugrundinstitut.de)  
[www.gbm-baugrundinstitut.de](http://www.gbm-baugrundinstitut.de)

**WIR FREUEN UNS AUF SIE!**