



Sekretär/in oder Assistent/in der Niederlassungsleitung für unseren Standort Feldkirchen bei München (w/m/d | Teilzeit 20 Wochenstunden | ab März 2022)

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 Tim Kraft
Dornacher Str. 3e, D-85622 Feldkirchen bei München
Telefon +49 89 3603617 70 | FAX +49 89 3603617 80
per E-Mail an: bewerbung@gbm-baugrundinstitut.de
www.gbm-baugrundinstitut.de

WIR FREUEN UNS AUF SIE!