



## **Sekretär/in oder Assistent/in der Niederlassungsleitung für unseren Standort Feldkirchen bei München (w/m/d | Teilzeit 15 Wochenstunden | ab Januar 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](mailto:bewerbung@gbm-baugrundinstitut.de)  
[www.gbm-baugrundinstitut.de](http://www.gbm-baugrundinstitut.de)

**WIR FREUEN UNS AUF SIE!**