

Wir suchen

zeitnah eine Büroassistentz (m/w/d) zur Verstärkung unseres Sekretariats in Kassel, Ludwig-Erhard-Straße 12.

Ihr Tätigkeitsfeld

Sie unterstützen das Sekretariat sowie die Projektleiter des Ingenieurbüros.

Zu ihren Aufgaben gehören verschiedene allgemeine und administrative Tätigkeiten wie Korrespondenz, Schreibarbeiten im Sekretariat und Empfang im Büro.

Sie kommunizieren sicher und souverän, sind flexibel und aufgeschlossen zu wechselnden Anforderungen innerhalb des Betriebes eines Ingenieurbüros.

Vorausgesetzt werden

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann bzw. Sekretärin / Sekretär oder vergleichbare Qualifikation.
- Büroerfahrung im Sekretariatsbereich Ingenieurbüro oder Baufirma ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung.
- nachweislich sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich.
- hohe Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit sowie Selbstständigkeit,
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen und Bereitschaft zum Erlernen der gängigen Arbeitssoftware eines Ingenieurbüros, z. B. iTWO oder ähnliches.
- Besonders hohe Arbeitssorgfalt und Kommunikationsgeschick.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem Ingenieurbüro, dass die Zukunftsthemen kommunaler und privater Infrastruktur bearbeitet,
- breiten Raum für die persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter,
- eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 20-25 Wochenarbeitsstunden, ein leistungsbezogenes Vergütungsmodell.

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte unter folgender Adresse ein:

Ingenieure Rinne & Partner
Götzenbreite 7
37124 Rosdorf
Tel. 0551 500680
info@ib-rinne.de