

## Studentische Hilfskraft in der Verwaltung (w/m/d)

Standort Koblenz | unbefristet | Teilzeit bis 20 Stunden/Woche



### BjörnSEN Beratende Ingenieure GmbH

Arbeiten Sie bei einem der führenden Ingenieurbüros in Deutschland. Wir sind ein unabhängiges, inhabergeführtes Familienunternehmen, an zwölf Standorten in Deutschland mit über 250 Menschen. Wir beraten und planen umfassend, von der ersten Projektidee bis zur Betreuung nach der Fertigstellung. Wir arbeiten mit interdisziplinär zusammengestellten Projektteams, für die Entwicklung bestmöglicher Lösungen.

### Ihr Aufgabenbereich

- Sie unterstützen das Team der kaufmännischen Abteilung,
- Sie übernehmen administrative Tätigkeiten, wie zum Beispiel Kopieren, Scannen, die Ablage und Archivierung von Dokumenten und Vorgängen und das Aktualisieren von Excellisten.

### Ihr Profil

- Sie sind teamfähig,
- Sie besitzen gute Kenntnisse in MS-Office, mit Schwerpunkt auf Word und Excel.

### Wir bieten

- Perspektiven für Ihre berufliche Entwicklung,
- angemessene Vergütung,
- hohe soziale Standards,

- flexible Arbeitszeitmodelle,
- ein inspirierendes und kollegiales Arbeitsklima.

### Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung online an [www.bjoernsen.de/karriere](http://www.bjoernsen.de/karriere) oder per Mail an [bewerbungen@bjoernsen.de](mailto:bewerbungen@bjoernsen.de) mit dem Betreff „Studentische Hilfskraft, Koblenz“. Für weitere Informationen wenden Sie sich an Christian Hahn +49 261 8851-151.

BjörnSEN Beratende Ingenieure GmbH  
[www.bjoernsen.de](http://www.bjoernsen.de)