

Sekretärin (w/m/d)

Standort Koblenz | unbefristet | Vollzeit/Teilzeit



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 280 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 erledigen unsere Korrespondenz nach Vorlage oder Phonodiktat, bereiten Teilnahmeanträge öffentlicher Ausschreibungen vor und bearbeiten Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen sowie Powerpointpräsentationen.

Sie sind unsere Kommunikationsschnittstelle zu unseren Geschäftspartnern und zuständig für Terminverwaltung und -koordination.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Sekretärin, Rechtsanwaltsfachgehilfin oder Bürokauffrau
- hervorragende MS-Office-Kenntnisse
- sicher in der Anwendung moderner Bürokommunikationsmittel

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten auf allen Hierarchieebenen
- ausgezeichnete Organisationsfähigkeit
- hohes Maß an Flexibilität, Engagement und Belastbarkeit

Wir bieten

- Perspektiven für Ihre berufliche Entwicklung
- leistungsgerechte Vergütung
- hohe soziale Standards
- flexible Arbeitszeitmodelle
- ein inspirierendes und kollegiales Arbeitsklima

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung online auf www.bjoernsen.de/karriere oder per Mail an bewerbungen@bjoernsen.de mit dem Betreff „2022/135 Sekretärin Koblenz“.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Patrick Friedrich +49 261 8851-242.

BjörnSEN Beratende Ingenieure GmbH
www.bjoernsen.de