BJÖRNSEN BERATENDE INGENIEURE

# Mitarbeiter (w/m/d)
# Büromanagement Sekretariat

**Standort Koblenz | unbefristet | Vollzeit**

**Björnsen Beratende Ingenieure GmbH**
Arbeiten Sie bei einem der führenden Ingenieurbüros in Deutschland.
Wir sind ein unabhängiges, inhabergeführtes Familienunternehmen, an 13 Standorten in Deutschland mit ca. 300 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**
- Am Empfang bedienen Sie hauptverantwortlich die Telefonzentrale und begrüßen Besucher.
- Sie haben unsere Meetings im Blick und bewirten unsere Gäste.
- Unser Sekretariats-Team unterstützen Sie bei Diktaten, der Korrespondenz und der Rechnungserstellung.
- Sie widmen sich der Büroorganisation und -verwaltung in allen Belangen.

**Ihr Profil**
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Empfang oder Sekretariat, idealerweise in einem Ingenieur- oder Architekturbüro
- exzellenter Kundenservice, Organisations- und Kommunikationsstärke
- ein herzliches Lächeln und Professionalität auch in hektischen Situationen
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- sehr gute Deutschkenntnisse

**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 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich online unter Karriere oder per Mail an bewerbungen@bjoernsen.de mit dem Betreff „2023/135 Bueromanagement, Koblenz".
Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Kerstin Fibich +49 261 8851-282.

Björnsen Beratende Ingenieure GmbH
www.bjoernsen.de