

Für unser Büro in Ravensburg suchen wir eine/n

Sekretärin / Projektassistenz (m/w/d)

zur Unterstützung unserer Projektleiter.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Betreuung der Telefonzentrale
- Dienstreiseplanung und-abrechnung der Mitarbeiter
- Empfang und Bewirtung von Kunden und Gästen
- Erstellung von Präsentationen
- Unterstützung der Projektleiter und Bauleiter bei den administrativen Aufgaben wie
 - Erstellung von Protokollen und Aktennotizen
 - Erstellung von Leistungsverzeichnissen
 - Prüfung von Aufmaß- und Abrechnungsunterlagen
 - Ablageverwaltung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung bzw. Ausbildung im Sekretariat
- Erste Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Projektassistenz, idealerweise in einem Ingenieurbüro
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und ggf. im Programm „California“
- Gutes Organisationstalent und eine schnelle Auffassungsgabe
- Strukturiertes, sorgfältiges, zuverlässiges und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und ein überdurchschnittliches Maß an persönlichem Engagement
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sympathisches und positives Auftreten
- Ausgeprägte Kundenorientierung und hohe Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- Sicherheit eines langjährig auf dem Markt bestehenden mittelständischen Unternehmens
- Eine Unternehmenskultur mit viel Raum für Kreativität und Individualität
- Flache Hierarchien
- Selbständiges Arbeiten in einem offenen und motivierten Team
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Zentrale Lage in Ravensburg mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Moderne Arbeitsplätze
- Gleitzeitregelung
- Kostenfreies Angebot an Kaffee, Tee, Wasser und Obst

Leistungsbereite Berufseinsteiger führen wir gern an die Aufgaben heran und bieten die Möglichkeit, sich durch ausführliche Einarbeitung und intensive Weiterbildung in unserem Unternehmen weiter zu qualifizieren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung – gern auch als E-Mail – an die untenstehende Adresse. Falls Sie nicht sicher sind, ob die Stelle zu Ihnen passt, dann senden Sie uns ein kurzes Mail, dann setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

Ingenieurbüro Werner Schwarz GmbH
Esther Traub
Eywiesenstrasse 6
88212 Ravensburg
bewerbung-rv@ib-schwarz.com