ingenieurbüro **reinisch**
Energie- und **G**ebäude**T**echnik

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)
Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Aufgabenfeld:

- Koordination von Abläufen im Assistenz- und Sekretariatsbereich
- Bearbeiten von ein- und ausgehender Post und E-Mail-Korrespondez
- Beantworten von Telefonaten und Durchstellung an zuständige Personen sowie Weitergabe von hinterlassen Nachrichten
- Terminplanung, -vorbereitung und Erinnerung der Beteiligten
- Empfang von Geschäftspartnern
- Erfassen, Einpflegen und Verwalten von Daten
- Verwalten und Nachbestellen von Büromaterialien
- Prüfen von Rechnungen
- Kopieren, Scannen, Ablegen oder Vernichten von Dokumenten

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder langjährige Erfahrung im Bereich des Büromanagements
- Verantwortungsbewusst, Zuverlässig und Loyal
- Sicherer Umgang mit diversen PC-Anwendungen, insbesondere MS Office
- Sozialkompetent und Kommunikationsstark im Umgang mit Geschäftspartnern, Kollegen und Vorgesetzten sowie am Telefon
- Präzises, genaue und organisierte Arbeitsweise
- Problemlösungsorientiert

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit angemessener Gehaltsentlohnung (Voll-/Teilzeit)
- Work-Life-Balance durch ein flexibles Arbeitszeitenmodell (Gleitzeit)
- Zahlung von Weihnachtsgeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Weitere Vorteile: Firmenhandy, Bikeleasing etc. sind möglich

Die Nachfrage nach Fachkräften steigt. Bei uns erhältst du die Chance, in engagierten Teams verantwortungsvolle und interessante Aufgaben zu übernehmen. Wir bieten ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld sowie die Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Aus- und Weiterbildung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung:

bewerbung@reinisch-egt.de

ingenieurbüro **reinisch** GmbH & Co.KG
Gewerbegebiet Mitterhof 20
D-84307 Eggenfelden

Energie-und GebäudeTechnik
Telefon +49(0)8721/9694-0
www.reinisch-egt.de