

Stellenanzeige



Wir sind ein inhabergeführtes, regional tätiges Ingenieurbüro mit einer über 50-jährigen Firmengeschichte. Unser Firmensitz liegt in einem historischen Vierkanthof im Westen von Köln mit sehr guter Verkehrsanbindung. Wir arbeiten beratend, planend und überwachend auf allen Gebieten des kommunalen Tiefbaus mit den Schwerpunkten Wasser- und Abwasserwesen, konstruktiver Ingenieurtiefbau, Leitungsbau und Straßenbau. Professionelle Arbeitsbedingungen mit wertschätzendem Umgang in flachen Hierarchien mit großen Mitgestaltungsmöglichkeiten zeichnen uns aus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n):

Sekretariat / Teamassistenz

in Teilzeit oder Vollzeit

Aufgaben

- Unterstützung des Ingenieurteams bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
 - Organisation der allgemeinen Abläufe im Tagesgeschäft wie bspw. Terminplanung
 - interne und externe Kommunikation
- Perspektivisch: Unterstützung der Geschäftsführung bei Rechnungserstellung, Angebotserstellung, Vorbereitung der Buchhaltung

Anforderungen

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung in Büroorganisation/ Sekretariat
- Organisationsgeschick und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- Unbefristete Festanstellung bei attraktiver leistungsgerechter Vergütung
- Betriebsrente deutlich über gesetzlichen Vorgaben
- Mobilitätzuschüsse
- Sinnvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- intensive Einarbeitung und kontinuierliche Fort- und Weiterbildung zur Förderung der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Jährliche Feedbackgespräche
- Professionelle Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team mit sehr gutem Betriebsklima
- zahlreiche Firmenevents
- flexible Arbeitszeiten inkl. Option auf Teilzeit und Homeoffice
- Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.