

## Werde Teil unseres Teams!

### Mitarbeiter im Sekretariat / als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

#### *Teilzeit oder Vollzeit - zum nächstmöglichen Zeitpunkt*

Als inhabergeführte und unabhängige Ingenieurgesellschaft planen wir seit über 25 Jahren erfolgreich kommunale Infrastrukturmaßnahmen, Verkehrsanlagen und Erschließungsgebiete.

Du bist strukturiert, zuverlässig und ein Organisationstalent?

Dann bist du bei uns genau richtig! Unterstütze unser Team im Bereich **Sekretariat / Backoffice** als zentrale Anlaufstelle in unserem Büro und Sorge für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

#### **Deine Aufgaben:**

- | Allgemeine Büroorganisation, Korrespondenz und Terminkoordination
- | Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Auftraggebern und Projektpartnern
- | Unterstützung bei der kaufmännischen Projektabwicklung (inkl. Angebotserstellung, Rechnungsvorbereitung, Controlling)
- | Administrative Unterstützung unseres Ingenieurteams

#### **Das bringst du mit:**

- | Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- | Erfahrung im Sekretariats- und Backoffice-Bereich, idealerweise im Bau- oder Ingenieurwesen
- | Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- | Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- | Sicherer Umgang mit MS Office
- | Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Was wir bieten:**

- | Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- | Ein kollegiales und motiviertes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- | Moderner Arbeitsplatz mit ergonomischer Ausstattung
- | Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- | Attraktive Vergütung mit Zusatzleistungen wie betrieblicher Altersvorsorge

#### **Klingt spannend?**

Dann bewirb dich jetzt per E-Mail ([info@sommer-ingenieure.de](mailto:info@sommer-ingenieure.de)). Wir freuen uns auf dich!

#### **Noch Fragen?**

Dann kannst du dich gerne an Herrn Stephan wenden (Tel. 06128 98 1000).