

Als Ingenieur- und Sachverständigenbüro für Brandschutz suchen wir für unsere Niederlassung in Stralsund ab sofort eine(n)

Bürokauffrau/-mann

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich der Büroadministration und Büroorganisation
- Vorkenntnisse auf dem Gebiet der Buchhaltung
- überdurchschnittliches Engagement mit hohem Qualitätsbewusstsein
- eigenständiges Arbeiten

Wir bieten:

- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- eine der Position und der Verantwortung angemessene Bezahlung
- eine Vollzeitanzstellung
- interessante und vielseitige Arbeitsschwerpunkte im Rahmen der Unterstützung unserer Ingenieure und Führungskräfte

Ihre Aufgaben:

- Organisation von Terminen und Besprechungen
- Erstellen von Korrespondenz, Protokollen, Gutachten und Präsentationen
- Dokumentenverwaltung
- Prüfen von Eingangsrechnungen und Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Allgemeine Sachbearbeitung und Sekretariatsaufgaben

Bitte richten Sie Ihre detaillierte Bewerbung an die nachfolgende Adresse:

Hagen Ingenieurgesellschaft für Brandschutz mbH
Herrn Dipl.-Ing. Klaus Veenker
Keekener Straße 98a, 47533 Kleve
E-Mail: bewerbung@hagen-ingenieure.de

Für nähere Informationen steht Ihnen Herr Veenker telefonisch unter [02821/97706-0](tel:02821977060) zur Verfügung.