

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

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Profil:

- 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

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

Wir bieten:

- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- eine der Position und der Verantwortung angemessene Bezahlung
- interessante und vielseitige Arbeitsschwerpunkte im Rahmen der Unterstützung unserer Ingenieure und Führungskräfte
- eine der Position und Verantwortung angemessene Bezahlung (inkl. Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld)
- attraktive gesundheitsfördernde Maßnahmen und Sozialleistungen (Jobrad, VWL, betriebliche Altersvorsorge)

Bitte richten Sie Ihre detaillierte Bewerbung an die nachfolgende Adresse:

Hagen Ingenieurgesellschaft für Brandschutz mbH
Herrn Dipl.-Ing. Klaus Veenker
Bei der Lohmühle 84, 23554 Lübeck
E-Mail: bewerbung@hagen-ingenieure.de

Für nähere Informationen steht Ihnen Herr Veenker telefonisch unter [04 51 / 28 04 91-0](tel:04512804910) zur Verfügung.