

VOGEL Ingenieure ist ein etabliertes, überregional tätiges Ingenieurbüro mit 3 Standorten in Baden-Württemberg und zählt bundesweit zu den Marktführern im Bereich Kanalinstandhaltung in Deutschland.

Zur Verstärkung unseres Teams in Kappelrodeck suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in, Mitarbeiter/in Büroorganisation (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit (unbefristet) ab 20 h / Woche

// IHRE AUFGABEN

Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung der Projektleiter mit Ihrer Zuarbeit.

// IHR PROFIL – WAS SIE AUSMACHT

Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, Zuverlässigkeit, Teamorientiertheit, offen für abwechslungsreiche Aufgaben

// WIR BIETEN

Sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz, angenehmes Arbeitsumfeld, leistungsorientiertes Gehalt, freiwillige soziale Zusatzleistungen

// INTERESSIERT?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Präferenz hinsichtlich der Arbeitszeiten gerne per Mail an:
bewerbung@vogel-ingenieure.de

VOGEL Ingenieure GmbH // Eisenbahnstraße 6 //
77876 Kappelrodeck // www.vogel-ingenieure.de