



IFB EIGENSCHENK
UNABHÄNGIG DENKEN
NACHHALTIG BERATEN

SEKRETÄR/-IN

Mit über 100 Mitarbeitern ist die IFB Eigenschenk nicht nur vom Hauptsitz in Deggendorf, sondern auch von unseren verschiedenen Standorten als unabhängiger Ingenieurdienstleister tätig.

Was wir Ihnen bieten:

- Eine strukturelle, intensive Einarbeitung
- Sehr interessante, komplexe und fachübergreifende Baumaßnahmen
- Individuelle Weiterbildung zur Vertiefung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- Ein kompetentes und sympathisches Team am Standort Deggendorf
- Vielzahlige Entwicklungsmöglichkeiten in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Ihre Aufgaben:

- Selbstständiges Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz per Schriftverkehr und Telefon
- Planung und Organisation von Terminen und Reisen
- Erstellung von Angeboten, Gutachten und Rechnungen
- Empfang und Bewirtung von Besuchern und Kunden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freude an Organisationsaufgaben
- Sicheres, gepflegtes und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Grammatik
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft

Jetzt sind SIE dran! Besuchen Sie uns unter www.eigenschenk.de und bewerben Sie sich unter der E-Mail-Adresse bs@eigenschenk.de mit der Referenznummer P1708-22.