



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir ...

... sind ein namhaftes, seit mehr als 10 Jahren im Bereich der Schwerpunkte Baustofftechnologie, Bauwerksdiagnose und Bauwerkserhaltung tätiges Ingenieurbüro in München. Unsere vielfältigen nationalen und internationalen Projekte werden von einem hochqualifizierten und motivierten Team aus jungen und erfahrenen Mitarbeitern gemeinsam bearbeitet. Zu unseren Kunden zählen neben öffentlichen Auftraggebern u.a. private Bauherrn, Planer, ausführende Baufirmen und auch Hersteller von Baustoffen und Bausystemen.

Zur Verstärkung unseres Teams aus etwa 25 Mitarbeitern suchen wir einen/eine

Büroassistent/-in.

Wenn Sie

- kommunikativ, flexibel und motiviert sind,
- über ein hohes Verantwortungsbewusstsein verfügen,
- Wert auf Qualität legen und auch
- bereit sind, sich neuen und nicht alltäglichen Herausforderungen zu stellen,

könnten Sie zu uns passen!

Sie sollten außerdem Spaß daran haben, unser Team u.a. bei folgenden Aufgaben zu unterstützen:

- Betreuung unserer Bibliothek und Homepage
- Betreuung unseres Archivs und Projektarchivierung
- Vorbereitung der Fakturierung
- Organisation innerbetrieblicher Events
- Bürogerätepflege
- Entlastung des Sekretariats während Urlaubszeiten.

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt nach Vereinbarung bei rd. 10 – 15 Stunden, verteilt auf 3 halbe Arbeitstage.

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbung (gerne per E-Mail) an:

Ingenieurbüro Schießl Gehlen Sodeikat GmbH
Herrn Dipl.-Ing. Dipl.-Wirtsch.-Ing. F. Knab
Landsberger Straße 370
80687 München

E-Mail: knab@ib-schiessl.de

Berufserfahrung ist gerne gesehen, jedoch kein Muss!

Für weitere Fragen steht Ihnen unser Herr Knab (089/5463729-17, knab@ib-schiessl.de) gerne zur Verfügung.