



Für unseren Standort
Falkensee
suchen wir ab sofort eine zuverlässige engagierte
Sekretariatsfachkraft (m/w/d)
in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben und unterstützen die Assistenz der Geschäftsführung bei der Erstellung von Bewerbungen und Angeboten im Zuge des VOF-Verfahrens.
- Sie fungieren als sozialer Ansprechpartner für die Geschäftsleitung und das Team.
- Routiniert übernehmen Sie den Post- und Telefonverkehr, die Koordination und Überwachung von Terminen, die Durchführung der Korrespondenz, das Bestellwesen, die Verwaltung des Fuhrparks, die Organisation von Geschäftsreisen, die vorbereitende Buchhaltung sowie den Empfang und die Betreuung von Gästen und internen Meetings in Vertretung für unsere Sekretärin.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder über ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium mit (betriebs-)wirtschaftlicher Ausrichtung und einschlägiger Berufserfahrung in vergleichbarer Position (idealerweise in einem Ingenieur- oder Architekturbüro).
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit aus und verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick.
- Eine genaue, systematische und selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit zählen zu Ihren Stärken.
- Ein sehr gutes Ausdrucksvermögen und der sichere Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen sind für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer leistungsgerechten Vergütung.
- Ein kollegiales Arbeitsklima in einem mittelständischen Unternehmen mit flachen Hierarchien.
- Flexible Arbeitszeiteinteilung in Absprache mit der Verwaltung und Geschäftsführung.
- Gemeinsame Unternehmungen an Weihnachten und Firmenausflüge sowie weitere Mitarbeiter-Benefits.
- Die Möglichkeit, Ihre Wochenstunden nach der Einarbeitung zu erhöhen und an Ihren Bedarf sowie den des Unternehmens anzupassen.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (digitale Form bevorzugt) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

ASPHALTA Ingenieurgesellschaft für Verkehrsbau mbH
Frau Dipl.-Kffr. Ines Barnickel
Elsterstraße 63, 14612 Falkensee
bewerbung@asphalta.eu