

Sekretär/in (m/w/d) gesucht

Wir möchten unser Team

in Münster verstärken.

Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sekretär/in.

Was erwartet Sie neben

einem interessanten und vielfältigen Aufgabenfeld?



+ Eine angenehme
Arbeitsatmosphäre



+ Leistungsgerechte
Vergütung



+ Motivierte und team-
orientierte Kollegen

Was sind Ihre Aufgaben

neben der allgemeinen Büroorganisation?

Annahme von Anrufen, Betreuung von Besuchern, sowie Administrative Aufgaben und Unterstützung der Buchhaltung, Terminkoordination, Planung und Buchung von Geschäftsreisen, Unterstützung des Teams.

Was erwarten wir neben

einer zuverlässigen Arbeitsweise?

Erfahrung in der Büroorganisation. Organisationstalent, Eigeninitiative und Engagement sowie ein sicheres, kompetentes und freundliches Auftreten. Den sicheren Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen. Absolute Diskretion und Loyalität sind für uns selbstverständlich.

Haben Sie Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören.

Dr.-Ing. Heinrich Bökamp

Per E-Mail h.boekamp@thomas-boekamp.de

Kurzbewerbung an

Thomas & Bökamp
Ingenieurgesellschaft mbH
Im Derdel 13, 48161 Münster

Ansprechpartner

Dr.-Ing. Heinrich Bökamp

Weitere Infos unter

thomas-boekamp.de



THOMAS & BÖKAMP