

Assistentin / Sekretärin gesucht m / w / d

Wir suchen Sie
zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Was sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Annahme von Anrufen
- Betreuung von Besuchern
- Administrative Aufgaben & Betreuung der Zeiterfassung
- Terminkoordinierung
- Planung & Buchung von Geschäftsreisen
- Korrespondenz
- Pflege der Website

Was wir erwarten:

- Erfahrung in der Büroorganisation
- Eigeninitiative & Engagement
- Ein sicheres, kompetentes & freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Absolute Diskretion & Loyalität

Was wir Ihnen bieten:



- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre



- Eine leistungsgerechte Vergütung



- Motivierte & teamorientierte Arbeitskollegen

Haben Sie Lust Teil unseres Teams zu werden?
Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören.

Kurzbewerbung an:

Thomas & Bökamp
Ingenieurgesellschaft mbH Im
Derdel 13+15, 48161 Münster

Ansprechpartner:

Dr.- Ing. Heinrich Bökamp
h.boekamp@thomas-boekamp.de