



Zur Verstärkung unseres Teams im Westen von München suchen wir ab sofort

einen Sekretär (m/w/d)

zunächst in Teilzeit. Die Stelle ist unbefristet und könnte auch die Möglichkeit zum schrittweisen Wiedereinstieg (zum Beispiel nach einer Elternzeit) geben.

Ihre Aufgaben

Das Sekretariat ist der Dreh- und Angelpunkt unseres Ingenieurbüros. Zu Ihren Aufgaben gehören das Entgegennehmen von Anrufen unserer Kunden, das Schreiben von Gutachten und Briefen nach Diktat, die Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater, das Erstellen von Rechnungen, das Pflegen unserer Kunden- und Auftrags-Datenbank, der Einkauf von Büromaterial sowie weitere organisatorische und Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Profil

- Freundliches und korrektes Auftreten
- Überdurchschnittliche EDV Kenntnisse (PC, Windows, Office)
- Computerschreiben im Zehnfingersystem

Das erwartet Sie

Wir bieten Ihnen ein angenehmes Betriebsklima in einem Unternehmen mit Teamgeist, flachen Hierarchien und flexiblen Arbeitszeitmodellen.

Über uns

Unsere Kunden aus der Wirtschaft, dem privaten Umfeld und der öffentlichen Hand vertrauen uns seit 1990. Als etabliertes Ingenieurbüro bieten wir umfassende Beratung in den Bereichen Lärm- und Schallschutz sowie thermischer Bauphysik in ganz Deutschland an.

Unser Hauptsitz München liegt im Stadtteil Obermenzing und ist auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut zu erreichen.

Weitere Informationen und offene Stellen finden Sie auf unserer Homepage:

www.sp-laermschutz.de/jobs

Bei Interesse schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins via E-Mail oder per Post zu. Auch für einen telefonischen Erstkontakt stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Steger & Partner GmbH

Herrn Jens Hunecke
Frauendorferstrasse 87
81247 München

E-Mail: info@sp-laermschutz.de

Web: www.sp-laermschutz.de

Telefon: +49-89 891463-0

