

Image not found

https://www.qunit.de/img/qunit_logo_pdf.png

Qunit Human Resources | Am Borsigturm 29 | 13507 Berlin | T: 030.21 45 82 70 | F: 030.21 45 82 77 0 | M: info@qunit.de

Sekretärin (m/w/d) Ingenieurbüro

Zur Festeinstellung bei einem Ingenieurbüro in Charlottenburg suchen wir ab sofort eine Sekretärin (m/w/d) für die Projektbetreuung.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme der allgemeinen Assistenzaufgaben
- Erfassung, Kontrolle und Zuordnung von Baurechnungen
- Überwachung von Budgetvorgaben
- Anfertigung und Pflege von Statistiken
- Erstellung und Anpassung von Verträgen
- Koordinierung von Terminen
- Allgemeine Büroorganisation (Ablage, Postbearbeitung)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wünschenswert
- Sichere MS-Office Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Qunit Human Resources - erste Adresse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte in Berlin/ Brandenburg. Für Berufseinsteiger und Berufserfahrene, für Auszubildende und Hochschulabsolventen bieten wir beste Karriereperspektiven.

- Kostenfreie Personalvermittlung/-beratung
- Fest-/Direkteinstellung im Kundenunternehmen
- Mo - Fr, 08:00 - 17:00 Uhr

Ihr Ansprechpartner

Herr Henri Viglahn
+49 (0)30.21 45 82 70
job7@qunit.de