

Wir, die T&H Ingenieure GmbH, sind ein akkreditiertes, umwelttechnisches Beratungsbüro mit dem Schwerpunkt Lärm- und Schallschutz. Als Sachverständige bieten wir die gutachterliche Beurteilung von akustischen Fragestellungen im Auftrag von Privatpersonen, gewerblichen und industriellen Kunden sowie Behörden und Kommunalverwaltungen an.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unseres Teams im Bereich des Sekretariats eine/n Mitarbeiter/in als

Sekretär/in (w/m/d) in Teilzeit

(15 – 20 Std./Woche)

Das erwartet Sie:

- Unterstützung der Assistenz der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben nach entsprechender Abstimmung
- Vorbereitung und Erstellung von Projektunterlagen unter Anleitung
- Korrekturlesen von Gutachten und Berichten
- Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Telefonzentrale
- Postbearbeitung
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial
- Fuhrparkverwaltung

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Sekretariat
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- routinierter Umgang mit den einschlägigen Microsoft Office Programmen
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Organisationsfähigkeit, Flexibilität
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten unter Anleitung
- möglichst Besitz eines Führerscheins Klasse B (3)

Das bieten wir:

- flexible Arbeitszeiten
- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- angenehme Arbeitsumgebung in einem netten Team mit klaren Strukturen, offenen Türen und kurzen Wegen
- verkehrsgünstige Lage unseres Büros

Interesse?

Dann bewerben Sie sich gerne per E-Mail unter info@th-ingenieure.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Bergmann unter der Rufnummer 0421 – 79 400 600 gern zur Verfügung.