



Sekretär:in gesucht!

Wir sind ein etabliertes Ingenieurbüro für die Planung der technischen Gebäudeausrüstung mit Standorten in Kiel, Neumünster und Hamburg. Wir planen technische Anlagen in den Bereichen Heizung, Lüftung, Sanitär und Elektro. Neben der TGA Planung für Wohnungsbauprojekte sind wir auch in Bereichen der Banken- und Verwaltungsgebäude, Bürogebäude, Industriebauten bis hin zur Planung von Krankenhäusern erfolgreich tätig und suchen langfristig Verstärkung für unser Team.

Wir suchen für unsere Büroorganisation eine/n Sekretär:in:

Dein Profil:

Du hast eine Ausbildung oder besitzt bereits Berufserfahrung als Quereinsteiger:in im Bereich Büroorganisation/Sekretariat. Du bist ein kommunikativer Typ und hast Spaß an der Team- und selbstständigen Arbeit.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Projektabrechnung
- Protokollierung und Schriftwechsel
- Bürokommunikation und -organisation
- Vorbereitung und Betreuung von Meetings, Empfang unserer Geschäftspartner:innen
- Sicherstellung guter Arbeitsbedingungen des Teams durch Unterstützung im Office-Management
- Dienstleisterkommunikation- und -koordination
- Abwicklung von Bestellung (u. a. Büro-Material / Ausstattung)
- Annahme und Verwaltung von Post / Paketen
- Ad-Hoc Tätigkeiten
- Unterstützung in administrativen Bereichen
- Kontakt zu Kolleg:innen im Team, Geschäftsführung, Kunden und Dienstleistern schriftlich und mündlich

Das bieten wir dir:

- Eine spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem professionellen Team
- Einen professionellen Arbeitsplatz an unserem Standort in Kiel

Dazu gehört:

- Interessante und abwechslungsreiche Projekte
- Leistungsgerechte Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Angenehmes Betriebsklima
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Eigene Gestaltungsspielräume
- Freundlicher und kollegialer Umgang im Team

Über aussagekräftige Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Burkhard Hable und Matthias Stach, bewerben@itgt.de, würden wir uns freuen.