

Bauplanung - Bauwerkserhaltung - Bausachverständigenwesen: Das ist 3B Bauconsult

Jedes Bauvorhaben ist einmalig. Die Planung von Neubauten und die Sanierung beziehungsweise Erhaltung von Bestandsbauten erfordern daher stets individuelle Konzepte und Lösungen. Für eingetretene Bauschäden oder Baumängel ist eine sachverständige Bewertung erforderlich, die die Basis von gebäudespezifischen Instandsetzungsmaßnahmen bildet. Genau hier setzt die Unternehmensphilosophie unserer Bauingenieurgemeinschaft an: 3B Bauconsult steht für die sachverständige Beratung bei der Planung und der Erhaltung individueller Bauvorhaben.

Zum weiteren Aufbau unseres Teams und im Rahmen unseres stetigen Wachstums suchen wir ab sofort in Teilzeit einen/eine

Mitarbeiter/in für unser Sekretariat (m/w/d) am Firmenstandort in Hannover

Ihr Aufgabengebiet – Wobei Sie uns helfen werden:

- Allgemeine administrative Büro- und Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Materialbestellung, Postbearbeitung, Schreiben nach Diktat etc.),
- Empfangstätigkeit/Bewirtung von Gästen und Geschäftspartnern,
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung,
- Unterstützung bei der Buchhaltung (Rechnungsstellung und Kommunikation mit der Steuerkanzlei),
- Teamunterstützung und Organisation des Büroalltags,
- Führen der Korrespondenzen,
- Fortlaufende Weiterentwicklung und Optimierung der Sekretariats-Qualitätsstandards.

Ihr Profil – Welche Fähigkeiten gefragt sind:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eines gleichwertigen Berufsfeldes,
- vorzugsweise mit erster oder mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich eines Sekretariats,
- sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Anwendungen,
- termin-, struktur- und zielorientiertes Arbeiten im Team in Eigenorganisation,
- Humorvolles, freundliches, sicheres und kundenorientiertes Auftreten,
- Gute Eigenorganisation und strukturiertes Arbeiten,
- Spaß und Freude am weiteren Aufbau unseres Teams.

Unser Angebot – Was wir Ihnen bieten:

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hoch motivierten kollegialen sowie jungen und dynamischen Team,
- eine unbefristete Festanstellung mit flexibler Arbeitszeitregelung in Teilzeit und leistungsgerechter Honorierung,
- zeitgemäßes Arbeiten mit digitalen Strukturen und Home-Office,
- die Möglichkeit, unsere Sekretariats-Qualitätsstandards fortlaufend weiter zu entwickeln und zu optimieren und dadurch direkt unser Unternehmen mitzugestalten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie gern in digitaler Form an (Ansprechpartner: Dipl.-Ing. Nico Fischer):