



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n
Mitarbeiter/in für das Sekretariat (m/w/d)
– im Ingenieurbüro –

HOCK
Beratende Ingenieure GmbH

Büchelbergstr. 38
63808 Haibach

Telefon 0 60 21 - 63 99 - 0
Fax 0 60 21 - 63 99 - 49
E-Mail post@hock-ingenieure.de
Http www.hock-ingenieure.de



Wir sind ein mittelständisches Ingenieurbüro und in Haibach bei Aschaffenburg seit über 30 Jahren in der Region erfolgreich tätig. Unsere Schwerpunkte liegen in der Tragwerksplanung und bautechnischen Prüfung von Bauwerken im Hochbau, Industriebau und Ingenieurbau.

Wir suchen ab 1.1.2021 eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat. Die Anstellung soll grundsätzlich in Vollzeit erfolgen, gegebenenfalls ist eine Teilzeitbeschäftigung möglich.

Sie sorgen mit unseren drei erfahrenen Teilzeitkräften im Sekretariat für strukturierte Abläufe unseres Büroalltags. Sie unterstützen unsere Projektteams mit dem Schriftverkehr, Versand von Plänen, Pflege der Projektdatenbank und Erstellen von Rechnungen. Mittelfristig entwickeln Sie sich zum vertrauensvollen Ansprechpartner unserer Geschäftsführung im Bereich Buchhaltung und Personalverwaltung.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Arbeit in einem erfahrenen, kollegialen Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsorientierter Vergütung

Sie

- verfügen über eine einschlägige Berufsausbildung oder Berufserfahrung in den genannten Bereichen
- beherrschen die Microsoft Office Programme und sind sicher im Umgang mit Zahlen
- sind kommunikativ und arbeiten gerne im Team
- haben idealerweise bereits im Bauwesen gearbeitet oder besitzen ein Interesse an Technik
- freuen sich auf eine langfristige und verantwortungsvolle Zusammenarbeit

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, gerne per E-Mail, an elke.rose@hock-ingenieure.de

