



<https://jobs.jetztwerben.de/job/buero-assistenz-m-w-d/>

## Büro-Assistenz (m/w/d)

### Beschreibung

Zur Verstärkung unseres Ingenieurbüros suchen wir ab sofort:

Büro-Assistenz (m/w/d) in Vollzeit

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Koordination des Telefonverkehrs
- Schriftverkehr nach Diktaten
- Besucherempfang und Bewirtung
- Unterstützung der Rechnungsabteilung

### Qualifikationen / Anforderungen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagement, Eigeninitiative, Lernbereitschaft, Sorgfalt sowie Zuverlässigkeit und Flexibilität sind uns wichtig.

### Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen bitte ausschließlich digital an  
[info@ias-tga.de](mailto:info@ias-tga.de).

### Arbeitgeber

IAS Planungs GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Arbeitsort

Kammergartenstraße 8, 61200,  
Wölfersheim, Hessen, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

2. August 2024

### Gültig bis

07.09.2024