Baustellensekretärin (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bauleitung bei allen anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Annahme und Bearbeitung von Telefonaten
- Pflege sowie Aufbereiten von projektrelevanten Daten und Unterlagen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Terminmanagement
- Selbstständige Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben sowie allgemeine Büroorganisation eines Baustellensekretariats
- Organisatorische Aufgaben sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Sichere MS Office Kenntnisse
- Eigenständiges und organisiertes Arbeiten
- Freude an der Arbeit in einem Team

Stellendetails

Wesseling, Rheinland
Vollzeit
BAP
40 bis 40 Stunden pro Woche
197

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Frau Katharina Peetz-Möhring

Telefon: 0221 92158514
E-Mail: k.peetz@adevis.de

Das bieten wir Ihnen:

- Eine faire und leistungsgerechte Vergütung
- Eine langfristige Herausforderung mit Option auf Übernahme durch unseren Kunden
- Einen modernen Arbeitsplatz mit netten Kollegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine gute Verkehrsanbindung
- Persönliche Betreuung durch unser kleines familiäres Team
- Profitieren Sie von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern über unseren Partner Corporate Benefits