

---

## **Kaufmännische Mitarbeiter/-in für ein Architektur- und Prüfenieurbüro**

Wir suchen genau Sie zur Verstärkung unseres Teams !

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine organisatorische und administrative Sekretariatsarbeiten (z.B. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, interner und externer Schriftverkehr nach Vorgaben)
- Terminverwaltung/-koordination, Zuarbeit für Geschäftsführer und Projektleiter
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Dienstterminen

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung, möglichst mit erster Berufserfahrung
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Offenheit und ein sicheres Auftreten
- Gepflegtes Äußeres
- Sichere Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- Fließende Deutschkenntnisse (text- und formulierungssicher)

### **Wir bieten**

Es erwarten Sie eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Umfeld mit netten Kollegen und angenehmen Betriebsklima.

### **Einstiegsart**

Elternzeitvertretung befristet bis 07/2020, mit Option auf Festeinstellung

### **Interessiert?**

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an folgenden Kontakt:

---

Prof. Dr. André Spindler – Architekt, Prüfenieur für Brandschutz  
Bergstraße 32, 99092 Erfurt  
Tel. 0361 213003-0 Ansprechpartner: Frau Vogt , e-mail: jobs@dr-spindler.de

