

JETZT EINSTEIGEN!

TEAMASSISTENZ [m|w]

in Vollzeit

IHRE AUFGABEN

- Optimale Organisation des Teamumfeldes, klassische Sekretariatsaufgaben
- Koordination von Terminen, Empfang und Betreuung von Meetings
- Postbearbeitung, Telefondienst und eigenständige Korrespondenz
- Unterstützung des Teams im operativen Alltagsgeschäft

IHRE QUALIFIKATION

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit kaufmännischem Verständnis
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Produkten Word, Excel und PowerPoint
- Ausgeprägte Kundenorientierung, hohe Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten
- Kenntnisse bauwirtschaftlicher Projektabwicklung sind von Vorteil

DENN SIE ENTWICKELN SICH MIT UNS

Suchen Sie in einem aufstrebenden Unternehmen ein innovatives berufliches Betätigungsfeld mit Niveau und interessanten Entwicklungschancen? Dann kommen Sie zu uns! Wir bieten Ihnen als modernes Dienstleistungsunternehmen ein hervorragendes Klima, in dem erfolgsorientiertes Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln Spaß machen. Bewerben Sie sich jetzt unter info@ternesarchitekten.de.



TERNES
architekten BDA



gleich aufs richtige büro umsteigen:
info@ternesarchitekten.de

schulgasse 2 · 56073 koblenz · telefon 0261/988 388-0

vertrauen | bauen | ziele erreichen

TERNESARCHITEKTEN.DE