

Die Minati Engineering GmbH & Co. KG ist ein bundesweit tätiges Ingenieurbüro für die Planung der Technischen Gebäudeausrüstung (Elektro, Beleuchtung, Heizung, Sanitär, Lüftung, Fördertechnik, Gebäudeautomation) in öffentlichen Bauvorhaben.

Für die weitere Entwicklung unseres Hauptsitz in Detmold suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Kaufmann Büromanagement (m/w)

[SID: 2018-09 KBM-SEK]

Erforderliche Ausbildung:

Kaufmann Büromanagement / Sekretärin (m/w)

Erforderliche Zusatzqualifikationen:

Maschinenschreiben

Ihre Aufgaben:

- Schriftverkehr nach Diktat und eigenständig
- Entgegennehmen von Anrufen
- Überwachung von Terminen und Fristen
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten

Wir erwarten:

- Freundliches Auftreten und kompetente selbständige Mitarbeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie sichere Rechtschreibung
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Formatvorlagen, Gliederungen, Dokumentenvorlagen)

Wir bieten:

- Eine Vollzeitstelle (30 bis 40h/Woche)
- Eine attraktive leistungsbezogene Vergütung
- Berücksichtigung von Familie, Beruf und Gesundheit bei der Arbeitszeiteinteilung
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Ingenieurbüro, sowie ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte unter Angabe der Stellenidentifikation „2018-09 KBM-SEK“ an: jobs@minati.de

Minati Engineering GmbH & Co. KG

Dörenwaldstraße 6a, 32760 Detmold, Tel.: 05231 / 4580100

www.minati.de