

Mitarbeiter/-in Sekretariat (Teilzeit)



Sachverständigenbüro Andree
Alte Heerstraße 8
53757 Sankt Augustin

Wir suchen ein neues Teammitglied für Arbeiten in unserem Sachverständigenbüro für die Tätigkeiten:

organisatorische Vorbereitung von Ortsterminen, z.B:

- Einladungen
- Umladungen
- Anlegen von Handakten
- Zusammenstellen von Unterlageneingängen

Nachbereitung von Ortstermin im Sekretariat, z.B.

- Bilddokumentationen zusammenstellen
- Diktate umsetzen
- Unterlagen kopieren / ausdrucken
- Maileingänge zuordnen / bearbeiten

Gutachtenvorbereitung, z.B.

- Gutachtenkonzepte schreiben
- Korrektur lesen (Grammatik, Orthographie, Sinn)
- Zahlenzusammenstellungen prüfen

allgemeine Tätigkeiten, z.B.

- Auftragseingänge bearbeiten
- Angebote erstellen
- Telefonpräsenz
- Bestellungen Büromaterialien
- Ablagen
- Post
- Versandt

In unserem kleinen Team erwarten wir auch die Übernahme von Aufgaben von Kollegen im Fall von Engpässen.

Wir erwarten

- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- mindestens 5 Jahre Berufserfahrungen
- EDV-Kenntnisse (Office-Programme)
- sehr gute Tastaturbeherrschung
- Umsetzung von Diktaten als Phonotypist/-in
- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau / -kaufmann
- oder vergleichbare Fähigkeitsnachweise (auch branchenfremd)
- flexible Arbeitszeiten (sowohl nachmittags, als auch vormittags)

Wir wünschen uns

- Hauptwohnsitz in der Nähe zum Büro
- Erfahrungen in der Arbeit in einem Sachverständigenbüro im Bauwesen
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bitten um vollständige Vorlage von Bewerbungsunterlagen

- Lebenslauf
- Passbild
- Zeugnisse
- Referenzen

an unsere Adresse:

Sachverständigenbüro Andree
Alte Heerstraße 8
53757 Sankt Augustin