

STELLENBESCHREIBUNG

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n zuverlässige/n Kollegin bzw. Kollegen für das Sekretariat in unserem Büro in Dresden. Ihr Tätigkeitsschwerpunkt ist die selbständige, strukturierter und teamorientierte Bearbeitung aller anfallenden Arbeiten im Bereich Sekretariat.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Diskretion
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Wir bieten

- Vollzeit 40h / Woche
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Beginn der Tätigkeit ab sofort
- flexible Arbeitszeiten, kurze Kernarbeitszeit
- Zuschuss Kitabeiträge
- betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige fachliche Weiterbildungen
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flache Hierarchien
- eigener ergonomischer Arbeitsplatz
- kostenfreie Getränke

Über uns

Die FUCHS Ingenieurbüro für Verkehrsbau GmbH besteht aus einem jungen, offenen Team mit ausgeprägtem Wir-Gefühl und gutem Betriebsklima. Wir legen Wert auf ein gutes Miteinander, Respekt und Leistungsbereitschaft. Ihnen lassen wir Raum für Eigeninitiative, Selbständigkeit und Eigenverantwortung

gewünschte Unterlagen

- Qualifikationsnachweise
- Lebenslauf

