



Baustellensekretärin / Baustellensekretär (m/w/d)



Ed. Züblin AG, Direktion NRW, Bereich Dortmund
Hoch- und Ingenieurbau | Dortmund | Job-ID: req27231

Weil Erfolg nur im Miteinander entstehen kann.

Die Ed. Züblin AG gehört zum Konzern der STRABAG SE. Zusammen sind wir ein europäischer Technologiekonzern für Baudienstleistungen und erstellen jährlich tausende Bauwerke weltweit, indem wir die richtigen Menschen, Baumaterialien und Maschinen zur richtigen Zeit am richtigen Ort versammeln. Ohne Teamarbeit – über geografische Grenzen und Bereiche hinweg – wäre dies nicht möglich. Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben

- Selbständige Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben sowie der allgemeinen Büroorganisation eines Baustellensekretariates (Korrespondenz, Terminorganisation)
- digitale Dokumentenablage und Datenbankpflege
- Tätigkeit im Baustellensekretariates im Team
- Kompetente Organisation und Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Empfang und Betreuung von Gästen

Ihre Voraussetzungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, idealerweise mit zusätzlicher Sekretariatsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position vorzugsweise mit branchenspezifischen Kenntnissen
- Sicherer Umgang mit MS Office, Kenntnisse in Lotus Notes sind von Vorteil
- Selbständige, sorgfältige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft sowie die Fähigkeit, auf ständig wechselnde Anforderungen flexibel reagieren zu können
- Gute Organisationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit runden Ihr Profil ab

Wir bieten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann übersenden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung und nutzen Sie hierfür bitte unser Onlineformular.

Ihr Kontakt

Marius Liwitzki, Hoher Wall 7, 44137 Dortmund, Tel. +49 231 950804-11, www.zueblin.de