



Baustellensekretärin/Baustellensekretär (m/w/d)



Ed. Züblin AG, Direktion Nord, Bereich Niedersachsen
Pozemní stavby | Wolfsburg | Job-ID: req28734

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!

Úkoly

- Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben sowie der allgemeinen Büroorganisation (Ablage, Korrespondenz, Terminorganisation etc.)
- Digitale Dokumentenablage und Datenbankpflege
- Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Gästen

Požadavky

- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbständige, sorgfältige Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft
- Gute Organisationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit runden Ihr Profil ab

Co nabízíme

Für unser Bauvorhaben Wohnbebauung Kleekamp in Wolfsburg suchen wir ab Januar 2020 eine Baustellensekretärin oder einen Baustellensekretär (m/w/d) für einen befristeten Einsatz bis zum Baustellenende, voraussichtlich 31.07.2021. Eine Teilzeitbeschäftigung mit mind. 25 Std./Wo. (Mo-Fr) wäre möglich. 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.

Váš kontakt

Herr Adrian Fröhlich, Wöhlerstraße 42, 30163 Hannover / Deutschland, Tel. +49 171 7637872, www.zueblin.de