

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Kaufmännische Mitarbeiter/-in (m/w/d) für Sekretariat/Empfang

in Vollzeit – 40 Wochenstunden.

Wir sind ein renommiertes mittelständisches Ingenieur- und Planungsbüro. Unser Team zählt derzeit etwa 50 Mitarbeiter/-innen, unser Schwerpunkt liegt in der Planung haustechnischer Anlagen für Industrie, Kommunen und soziale Einrichtungen in den Gewerken Heizung, Lüftung, Sanitär und Elektro.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten
- Allgemeiner Schriftwechsel nach Vorgabe, Aktennotizen, Leistungsverzeichnisse
- Telefonzentrale, Verwaltung der Ablage
- Unterstützung bei der Honorarabrechnung im Rechnungs- und Mahnwesen
- Mitarbeit in der Honorarabrechnung
- Auswertung von Statistiken

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, Excel usw.
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Zielstrebige, erfolgsorientierte Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Arbeiten am Standort Hanau in einem dynamischen Team
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Angenehmes Betriebsklima
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Gemeinsames Frühstück in unserer Kantine
- Vermögenswirksame Leistungen