

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Kaufmännische Aushilfe (m/w/d) für Sekretariat/Empfang

in Teilzeit – flexibel mit 30 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:

- In Ihrer Rolle als kaufmännische Aushilfe bearbeiten Sie organisatorische Belange und unterstützen dabei das Team und die Führungskraft am Standort
- Sie bearbeiten zuverlässig die interne Serviceabwicklung
- Klassische Assistenzaufgaben, wie z.B. Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Verwaltung der Ablage
- Kopier- und Pausarbeiten, Botengänge, Einkäufe
- Versorgung Kantine / Teeküchen, Gästebewirtung
- Dienstfahrzeuge des Fuhrparks turnusmäßig prüfen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation wären von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, Excel usw.
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Zielstrebige, erfolgsorientierte Arbeitsweise
- Führerschein Klasse 3

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