



SEKRETÄR/-IN DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Das Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft, insbesondere durch die Übernahme von Aufgaben im Bereich der Bauprojekte
- Planung, Koordination und Vorbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Telefonkonferenzen, inklusive Protokollführung, mit Schwerpunkt auf den Bauvorhaben
- Archivierung, Büroarbeiten und Telefonkorrespondenz sowie Unterstützung und Vertretung des Sekretariats bei den allgemeinen Aufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, bzw. vergleichbare Ausbildung
- Praktische Erfahrung aus einer ähnlichen Position, idealerweise in einem Architektur- oder Planungsbüro
- Kenntnisse von HOAI wünschenswert
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Tools
- Organisationstalent und eine gute Auffassungsgabe, gepaart mit Diskretion und Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und einer hohen Belastbarkeit

Wir bieten: Spannende, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit einem hohen Maß an Selbstverantwortung und Gestaltungsspielräumen. Neben einer guten tarifgebundenen Perspektive und Kontinuität fördern wir Sie mit Weiterbildungsmaßnahmen und geben Ihnen die Möglichkeit, attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement für sich zu nutzen. Die Vergütung erfolgt gemäß des TVöD-VKA.

Interesse, und nun? Schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu: bewerbungen@bremer-baeder.de.

BREMER BÄDER GMBH

Beim Ohlenhof 14 . 28239 Bremen
Infos unter -> www.bremer-baeder.de