

Office Assistant / Assistenz (m/w/d) in der Bautechnischen Prüfung

Stellenausschreibung vom 08.09.2022

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Office Assistant (m/w/d) in der Bautechnischen Prüfung.

Dein Profil:

- Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- zielorientiertes und engagiertes Arbeiten im Team
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Computeranwendung (MS Word, MS Excel, etc.)

Deine Aufgaben:

- Übertragungs- bzw. Gleichstellungsarbeiten bei Prüfaufträgen
- Schreiben von Prüfberichten und Anfertigung von Formularen zu Prüfaufträgen
- Annahme, Weiterleitung und Beantwortung von Telefon- und E-Mail-Anfragen
- Korrespondenz
- Posteingang und Postausgang
- Schreib- und Kopierarbeiten
- Büroorganisation

Wir bieten:

- ein erfahrenes und kollegiales Team
- Mentoring-Programm zum Einstieg
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- angemessene Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Fortbildungsmaßnahmen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an info@klw-berlin.de

Ansprechpartner: Dr.-Ing. Stephan Kraus