



SSF Ingenieure

Teamassistentenz / Sekretariat (m/w/d)

Chiffre H112104 / Einsatzort: Halle / Vollzeit / 01.01.2022

ssf-ing.de

IHRE AUFGABEN

- Terminkoordination sowie Organisation von Besprechungen
- Unterstützung des gesamten Teams bei administrativen Aufgaben
- Erledigung von Postein- und ausgang, Kundenmanagement
- Besucherempfang und Kundenbetreuung in Deutsch
- Erstellung von Bewerbungsunterlagen für VgV-Verfahren
- Unterstützung unserer kaufmännischen Abteilung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung, bevorzugt im technisch/kaufmännischen Bereich
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Internet Browser und E-Mail Programmen, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Kenntnisse der Deutschen Sprache und der aktuellen Rechtschreibregeln
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und organisatorisches Geschick
- Freundlichkeit, Entscheidungsfähigkeit und Zuverlässigkeit

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Nutzen Sie unser Karriereportal: Button [„Online bewerben“](#)

ssf-ing.de/karriere

SSF Ingenieure bietet als beratende Ingenieurgesellschaft hochwertige Lösungen auf nahezu allen Gebieten des Bauingenieurwesens. Unsere Ingenieure, Architekten und Fachplaner entwickeln intelligente und kreative Lösungen für funktionale Bauwerke, darunter zeitlose Brücken und Ingenieurbauwerke, leistungsfähige Verkehrsanlagen mit Bahnhöfen, komplexe Industrieanlagen und elegante Hochbauten.

UNSER VERSPRECHEN

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Umfassende individuelle Einarbeitung
- Weiterbildungsmaßnahmen zur fachlichen und persönlichen Förderung
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Mitarbeiter-Events

Ansprechpartnerin für Bewerber:
Christiane Möller

SSF Ingenieure AG
Schillerstraße 46
06114 Halle