



SEKRETÄR/IN (M/W/D)

Einsatzort: Stammhaus Möglingen

SIE

- übernehmen die tägliche Korrespondenz
- sind Ansprechpartner in der Telefonzentrale
- empfangen unsere Kunden und Auftraggeber
- sind für Maileingänge und Mailausgänge mit verantwortlich
- speichern entsprechende Projekt-E-Mails ab
- organisieren Termine für unsere Sachbearbeiter
- sind zuständig für allgemeine Büroorganisationen
- übernehmen den Schriftverkehr für Briefe, E-Mails, Leistungsverzeichnisse, u.ä.
- u.v.a.

WIR bieten

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine Gleitzeitregelung
- eine mögliche Betriebsrente
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- nur unbefristete Anstellungsverträge
- etc., usw.

Bitte mailen Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen direkt an die Geschäftsleitung, Herrn Emhardt, unter [joerg.emhardt@plangruppe-emhardt.de](mailto:joerg.emhardt@plangruppe-emhardt.de); vielen Dank!