

Wir sind eine dynamisch wachsende Ingenieurgesellschaft mit Sitz in Tübingen und einer Niederlassung in Berlin. Wir haben den Anspruch, unsere Kunden in allen Bereichen des konstruktiven Hoch- und Ingenieurbaus umfassend und kompetent zu beraten. Unsere Tätigkeit erstreckt sich auf die Geschäftsbereiche Tragwerksplanung, Instandsetzungsplanung und Bauphysik. Unterstützen Sie unser Team in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin.

# Sekretariat und Verwaltung

## Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben für das Unternehmen
- Mitarbeit bei der Prozessoptimierung und Digitalisierung
- Assistenz im kaufmännischen Bereich
- Korrespondenz, Posteingang und Postausgang
- kompetente, sprachgewandte Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Besuchern

## Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich
- sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen
- zuverlässiges und sorgfältiges Arbeiten
- gutes Einfühlungsvermögen und gepflegte Umgangsformen
- sicheres Auftreten nach innen und außen

## Sie erwartet:

Ein angenehmer Arbeitsplatz mit Entwicklungspotential in einem seit über 35 Jahren erfolgreichen Unternehmen.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich, gerne per E-Mail an:



SCHNECK SCHAAL BRAUN

## Schneck Schaal Braun

Ingenieurgesellschaft Bauen mbH  
Wahlhau 47 · 72070 Tübingen  
Herr Braun

[bewerbung@schneck-schaal-braun.de](mailto:bewerbung@schneck-schaal-braun.de)  
[www.schneck-schaal-braun.de](http://www.schneck-schaal-braun.de)