

Gebäude von morgen brauchen heute Ihre Planung.

Wir sind seit fast 2 Jahrzehnten sehr erfolgreich in der Planung zukunftsweisender energetischer Gebäudetechnik für Produktion, Logistik und Verwaltung aktiv. Unsere Leidenschaft ist die Erarbeitung hoch professioneller funktionaler Lösungen auf dem neuesten Stand der Technik für eine Vielzahl interessanter Projekte.

Wir suchen Sie als ...

■ Kaufm. Assistentin (m/w) in Teilzeit

... für unsere Büro- und Verwaltungsaufgaben. Sie sind zuständig für die reibungslose Erledigung projektbezogener kaufmännischer Standard-Prozesse, Rechnungsstellung und Auftragsverwaltung. Sie arbeiten ebenfalls an der redaktionellen Pflege unseres Intranets. Sorgfalt und Organisation sind Ihre Stärke. Wenn Sie fit sind in MS Office sowie idealerweise Sharepoint, und bereits Berufserfahrung haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

www.sedlacek.de