

Wir suchen Verstärkung:

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Simmern



Für unser Ingenieurbüro in Simmern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Person (m/w/d) für Büroorganisation und Unterstützung in der Personalverwaltung in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Professionelle und effiziente Büroorganisation
- Koordination von Bürokommunikation
- Korrespondenzführung und Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Terminmanagement und -koordination für Weiterbildungen und Reisen
- Mitarbeit bei Personalangelegenheiten

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick, Diskretion, kommunikative Kompetenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Flexibler und familienfreundlicher Arbeitsplatz
- Individuelle Arbeitszeitmodelle, Überstundenausgleich und mobiles Arbeiten
- Unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine berufliche Perspektive in einem wachsenden Unternehmen
- Betriebliche Altersvorsorge, Jobrad und Sachwertgutschein

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum über bewerbung@dillig.de (nur PDF-Dateien).

Ihr fachlicher Ansprechpartner ist Martin Herzel: Tel. +49 (0) 67 61 / 93 09-20



DILLIG Ingenieure GmbH

Ahornweg 2

55469 Simmern

Tel. (0 67 61) 93 09-0

Fax (0 67 61) 93 09-90

[info\(at\)dillig.de](mailto:info(at)dillig.de)

www.dillig.de

55543 Bad Kreuznach

40223 Düsseldorf

65232 Taunusstein