



Wir sind ein mittelständisches Ingenieurunternehmen mit langjährigen Erfahrungen auf den Gebieten Bergbau, Energie, Umwelt und Infrastruktur. Unser breites Leistungsprofil bieten wir unseren Kunden deutschlandweit auf hohem technischem Niveau an.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Freiberg suchen wir in Vollzeit zum 01.07.2019 eine/n

Teamassistent/-in – Sekretär/-in (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- erster Ansprechpartner für Projektbeteiligte und Kollegen
- Verwaltung und Kontrolle betrieblicher Prozesse

Ihr Profil

- vorzugsweise Erfahrung in einer ähnlichen Position oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- hohe Einsatzbereitschaft
- gute Umgangsformen und starke Serviceorientierung
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie teamorientiertes Denken
- professioneller Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung in der Erstellung von Schriftsätzen

Unser Angebot

- ein angenehmes Betriebsklima
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeiten in hoher Eigenverantwortung
- leistungsgerechte Vergütung

Wir bieten eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit, eine leistungsgerechte Vergütung sowie ein kollegiales und kooperatives Arbeitsklima.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

G.E.O.S. Ingenieurgesellschaft mbH
Sandra Heinig
Schwarze Kiefern 2
09633 Halsbrücke

oder per E-Mail an
personal@geosfreiberg.de

