BÜROKRAFT (m/w/d)

IFB Eigenschenk + Partner ist ein deutschlandweit agierendes Unternehmen mit **Spezialisten für Ingenieurdienstleistungen und Gutachtertätigkeiten**. Unsere Kunden schätzen und profitieren von unserem vielschichtigen Know-how in den Bereichen **Bauingenieurwesen, Geotechnik, Immission, Umwelt und Wasser,** welches wir ständig vertiefen und ausbauen.

Was wir Ihnen bieten:

- Eine intensive Einarbeitung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kompetentes und sympathisches Team
- Vielzählige Entwicklungsmöglichkeiten in einem stetig wachsenden Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- unbefristeter Vertrag
- nach Einarbeitungszeit besteht die Möglichkeit für einen Home-Office-Arbeitsplatz

BREIT GEFÄCHERTES **BENEFIT SYSTEM**

Ihre Aufgaben:

- Selbstständiges Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenz per Schriftverkehr und Telefon
- Planung und Organisation von Termine
- Erstellung von Angeboten, Gutachten und Rechnungen in Zusammenarbeit mit unseren Sachbearbeitern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicheres, gepflegtes und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Grammatik und Rechtschreibung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Jetzt sind SIE dran, begeistern Sie uns mit Ihrer Bewerbung!
Ihre Unterlagen senden Sie am besten digital an die E-Mail-Adresse bewerbung-dresden@eigenschenk.de.