



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine(n)...

✓ **Sekretärin / Bürokraft (m/w/d)**
in Teilzeit mit ca. 20-25 Stunden
(vormittags - zeitlicher Rahmen gerne nach Absprache)

Ihre Aufgaben:

- > Schreiben nach Diktat
- > Telefon
- > Erstellen von Listen und Aufstellungen
- > Mitverwaltung von Projekten
- > Rechnungsprüfung
- > Nebenkostenabrechnungen / Vorbereitung Steuerberater
(keine Buchhaltung)

Ihr Profil:

- > abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > oder ähnliche Berufserfahrung
- > Freundlich, aufgeschlossen, teamfähig, zuverlässig

Wir bieten:

- > eine unbefristete Festanstellung
- > angenehmes, modernes Arbeitsumfeld
- > leistungsgerechte Bezahlung
- > weitere Benefits, z.B. monatlicher Tankgutschein

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail an die folgende Adresse senden:

Ingenieurbüro Schmidt, z.Hd. Hilmar Schmidt
Lichtenfelser Str. 50a, 95326 Kulmbach
E-Mail: hs@ib-hilmar-schmidt.de