

**Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

**Büroangestellte (m/w/d)
in Vollzeit**

Ihre Aufgaben sind:

„klassische“ Sekretariatsarbeiten, Büroorganisation sowie Unterstützung der Projektarbeitsgruppen

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Office)
- Organisationstalent
- Engagement und Teamfähigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten

Sind Sie interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung senden Sie bitte an:



Ingenieurbüro Baunach und Partner mbB
Würzburger Str. 52, 97264 Helmstadt

E-Mail: bewerbung@ib-baunach.de