

**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](mailto:bewerbung@ib-baunach.de)**