

Die IfMU GmbH

Das etablierte Ingenieurbüro ist seit über 30 Jahren im Familienbesitz. Unser Team besteht aus Ingenieurgeologen, Umweltingenieuren, Biologen und Laboranten und bearbeitet ein vielfältiges Leistungs- und Beratungsspektrum im Bereich von z.B. Baugrund und Altlasten, Untersuchung von Gebäuden, Trinkwasser usw. Mehr Informationen über unser Leistungsspektrum finden Sie auf unserer Webseite www.ifmu.de

Von der Probenahme bis zur Erstellung von Prüfberichten, Gutachten und Stellungnahmen werden alle Arbeiten von unseren qualifizierten Fachkräften ausgeführt. In Zusammenarbeit mit unseren Laborpartnern können wir unseren Kunden (fast) alle Analysen im Bereich der modernen Umweltanalytik anbieten.

Zur **Verstärkung unseres Sekretariats** suchen wir **ab sofort**:

Mitarbeiter (m/w) in unbefristeter Vollzeit-Stelle im Bereich Sekretariat / Empfang / Büro

Ihre Aufgaben

- Kundenbetreuung: telefonisch, persönlich, schriftliche Korrespondenz,
- Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
- vorbereitende Buchhaltung, Mithilfe,
- Büromaterialien verwalten und organisieren,
- Datenbankpflege und Archivierung von Dokumenten,
- Ablage führen und verwalten: in Papierform und digital,
- allgemeine Büroorganisation.

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Sekretariat, Bürokauffrau,
- sehr gute Office-Kenntnisse: Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen,
- gute PC-Kenntnisse sowie guter Umgang mit Email-Kommunikation,
- Deutsch: sehr gut in Wort und Schrift,
- einwandfreie Rechtschreibung, und gute Grammatikkenntnisse,
- gepflegte Erscheinung und gute Umgangsformen (sicheres, freundliches Auftreten)
- selbstständige, effiziente und strukturierte Arbeitsweise,
- Belastbarkeit und Selbstorganisation, Organisationstalent
- Führerschein Klasse B,
- Arbeitszeit: Mo. - Do. 8.00 - 17.30 Uhr, Fr. 8.00 - 15.00 Uhr

Wir bieten **ab sofort** einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem soliden Unternehmen. **Die Stelle ist als unbefristete Vollzeitstelle ausgelegt.**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an **job@ifmu.de mit Betreff „Sekretariat“**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!