



# Sekretär/in (m/w/d) in Vollzeit

## Legen Sie jedes Wort auf die Goldwaage?



Wenn Sie alle Fünfe nicht gerade sein lassen können oder gerne Wörter klauben, dann suchen wir Sie!

### Unser Büro

#### Bauwerke und Räume zum Wohlfühlen

Die hohen Ansprüche an unsere bebaute Lebens- und Arbeitswelt setzen wir mit unseren Planungen um.

Im Team mit Architekten und Ingenieuren planen wir Bauwerke mit dem optimalen Maß an Energieeffizienz und Wärmeschutz, dem angemessenen Schallschutz und Erschütterungsschutz, der richtigen Raumakustik und der wirkungsvollen Nutzung von Tageslicht und sorgen so für Behaglichkeit und Komfort, stellen eine hohe Wertbeständigkeit sicher und garantieren Nachhaltigkeit für Investoren, Bauherren und Nutzer.

Diese Philosophie finden Sie auch bei den Arbeitsbedingungen in einem aufgeschlossenen Team wieder, in dem Sie sich wohlfühlen werden.

Insgesamt 45 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden Teams, um eine integrale Planung und Beratung zu ermöglichen - individuell und auf höchstem Qualitätsniveau.

[www.ifbSorge.de](http://www.ifbSorge.de)

### Ihre Aufgaben

- Angebotserstellung in Abstimmung mit der Projektleitung
- Prüfung unserer Berichte und Gutachten auf Rechtschreibung und Grammatik, Formatieren von Gutachten und Erstellen von Berichten und Gutachten nach Diktat
- Pflegen von Kunden- und Projektdaten in unserer Datenbank
- Verwaltung unserer bürointernen Bibliothek
- Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Reisebuchungen (Hotels, Bahn etc.)
- Telefonmanagement, Annahme eingehender Anrufe und entsprechende Weiterleitung, auch in englischer Sprache
- Organisation und Vorbereitung der Besprechungsräume
- Postein- und -ausgang

### Ihr Profil

- Sie kennen die aktuellen Regeln der deutschen Grammatik und Rechtschreibung aus dem Effeff und wenden sie sicher an.
- Sie beherrschen das MS-Office-Paket perfekt, vor allem im Umgang mit MS Word sind Sie schnell und sicher.
- Sie haben nach einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung bereits mehrjährige Erfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich gesammelt.
- Sie arbeiten effizient und sorgfältig und bringen ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung mit.
- Ein freundlicher Umgang mit Geschäftspartnern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in unserem Team ist für Sie selbstverständlich.

**Wir bieten** eine unbefristete Anstellung sowie ein lukratives Gehaltsmodell mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksamen Leistungen. Darüber hinaus eine professionelle Zeiterfassung mit Freizeitausgleich oder attraktiver Überstundenvergütung. Mit modernen Arbeitsplätzen stellen wir die Grundlage für ein interessantes und innovatives Arbeitsumfeld.

Wenn Sie Wert auf kurze Entscheidungswege und eine persönliche Führungskultur legen, sich gerne persönlich und fachlich weiterbilden wollen und eine team- und zielorientierte Unternehmenskultur suchen, dann bewerben Sie sich bei uns.

Für erste Rückfragen steht Ihnen Frau Kathrin Weinert unter Tel. 0911 670 47-21 gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an [karriere@ifbsorge.de](mailto:karriere@ifbsorge.de)

Wolfgang Sorge Ingenieurbüro für Bauphysik GmbH & Co. KG Südwestpark 100, 90449 Nürnberg