

## Durchstarten!

Unser Kunde ist ein Leipziger Ingenieurbüro, das in den Bereichen der Tragwerksplanung, Baumanagement sowie Sachverständigung tätig ist und hat uns mit der Suche nach einem

### Sekretär (m/w/d)

für seinen Standort in Leipzig beauftragt.

#### Die Aufgaben:

- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Unterstützung im Empfangsbereich sowie Terminkoordination
- administrative Aufgaben zur Unterstützung der Ingenieure
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen sowie Auswertungen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Verantwortung für die Ablage und Verwaltung von Dokumenten

#### Das zeichnet Sie aus:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einer hohen sozialen Kompetenz
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise in Verbindung mit einer hohen Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit

Interessiert und  
neugierig geworden?

Dann nehmen Sie Kontakt mit  
uns auf oder schicken Sie uns  
Ihre aussagefähige Bewerbung.

**move. personalmanagementberatung.**

Ferdinand-Rhode-Straße 16, 04107 Leipzig

Tel.: +49(0)341 240 575 - 20

Fax: +49(0)341 240 575 - 29

e-Mail: [jobs@move-leipzig.de](mailto:jobs@move-leipzig.de)