

https://www.ri-herne.de/job/kaufmaennischer-mitarbeiter-m-w-d-fuer-verwaltung-sekretariat/

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für Verwaltung / Sekretariat

Beschreibung

Wir, die Röber Ingenieure, sind ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Herne und arbeiten erfolgreich seit mehr als 35 Jahren in den Leistungsbereichen Tragwerksplanung, Brandschutz, Wärmeschutz nach EnEV / DIN 18599, Schallschutz, Schadensgutachten sowie Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination.

Zur Verstärkung unsers Teams suchen wir ab sofort eine/n motivierte und engagierte Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Verwaltung in Vollzeit oder Teilzeit.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben umfasst:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postein- und Ausgang, Telefon, Materialbeschaffung etc.
- Rechnungsstellung / Forderungsmanagement
- · Schreiben von Angeboten
- Auftragswesen
- · Vorbereiten der Unterlagen zur Finanzbuchhaltung
- Projektcontrolling

Qualifikationen / Anforderungen

- Eine kaufmännische Ausbildung sowie umfangreiche Kenntnisse in Microsoft Office sind Voraussetzung
- Erfahrungen in einem Ingenieurbüro oder Architekturbüro wären vorteilhaft.

Leistungen der Anstellung

- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem erfolgreichen, bundesweit tätigen Unternehmen
- eine leistungsorientierte Vergütung an einem modernen Arbeitsplatz

Kontakt

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per Email mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Per Post gesandte Bewerbungen werden nicht zurückgesandt.

Tel.: 02323 9535-0 Email: info@ri-herne.de Ansprechpartner: Frau Roch

Jetzt bewerben

Arbeitgeber

Röber Ingenieure

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Westring 303, 44629, Herne

Veröffentlichungsdatum

12. September 2025