



Wir sind ein renommiertes Sachverständigenbüro für Technische Anlagen in Gebäuden und für Brandschutz. Zur Verstärkung unseres qualifizierten Teams suchen wir (ab 1. Januar 2011)

eine(n) Sekretär(in)

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Selbstständige Erledigung des allgemeinen Post- und Emaileingangs
- Angebots- und Rechnungserstellung nach HOAI
- Selbstständige Führung des Rechnungs- und Mahnungswesens
- Auftragsverwaltung
- Vorbereitende Buchhaltung für das Steuerbüro, Kontoführung
- Zusammenstellung von Versand- und Angebotsunterlagen
- Ablage und Archivierung
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung -vorzugsweise in der Baubranche oder in einem Ingenieurbüro
- Sehr gute Kenntnisse in deutscher Sprache
- Sichere MS Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und Serviceorientierung
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Integrität und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem zukunftssicheren Unternehmen

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin an:

Sachverständigenbüro Goldmann

Dominicusstraße 3
10823 Berlin
030 / 351 90 3-0

info@sbgoldmann.de