

**Als Verstärkung für unser Karlsruher Team
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n**

SEKRETÄR*IN / BUCHHALTER*IN (W/M/D)

in Voll- oder Teilzeit

Die augeon GmbH & Co. KG ist als Ingenieurbüro im Bereich der geotechnischen und umwelttechnischen Beratung bei Bauvorhaben tätig. Unser serviceorientiertes Team hilft unseren Kunden bei allen Fragen rund um die Geotechnik und den Tiefbau. Dabei bearbeiten wir sehr vielseitige Projekte, erstellen Gutachten und unterstützen unsere Kunden beratend während der Bauausführung. Hierbei ist für uns die vorausschauende und dienstleistungsorientierte Kommunikation mit unseren Kunden und Geschäftspartnern sowie die zuverlässige Koordination der Abläufe mit allen Projektbeteiligten von zentraler Bedeutung.

IHR PROFIL:

- Sie besitzen ein freundliches, verbindliches und sympathisches Auftreten.
- Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Sie bringen Grundkenntnisse der englischen Sprache mit.
- Die Anwendung der MS-Office Programme fällt Ihnen leicht.
- Ein hohes Organisationsgeschick sowie eigenständiges, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten zeichnen Sie aus.
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und selbstverständliches Engagement gehören zu Ihren wesentlichen Eigenschaften.
- Sie sind flexibel und arbeiten gerne im Team.

IHRE AUFGABEN:

- Effiziente Büroorganisation mit selbständiger Erledigung der anfallenden Aufgaben.
- Vorbereitung, Bearbeitung und Prüfung von Angeboten, Rechnungen und sonstigen Dokumenten.
- Pflege und Mithilfe bei der Bearbeitung der digitalen Buchhaltung.
- Organisation und Terminierung des Personals für das Labor und die Felderkundung.
- Erstellung von Recherchen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung.
- Überwachung von Terminen und Fristen; Nachhalten von Wiedervorlagen.
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, E-Mails sowie Rechnungen.
- Führen von Handkasse und Kassenbuch.
- Organisation von Reisen aller Art und deren Abrechnung.
- Unterstützung bei der Planung von internen Veranstaltungen und Besprechungen.
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen und Arbeitsprozessen.
- Durchführung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten.

WIR BIETEN:

- Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und hilfsbereiten Team.
- Sie arbeiten in einem spannenden, innovativen Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und bei einer leistungsorientierten Bezahlung.
- Es erwarten Sie verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben mit eigenständiger Arbeitsweise und Gestaltungsspielraum sowie kurzen Entscheidungswegen.
- Ein hochmotiviertes Team freut sich auf Sie und arbeitet Sie umfassend ein.
- Sie können auf langfristige Perspektiven bauen und genießen die Vorzüge eines krisensicheren Arbeitsplatzes.
- Wir bieten eine regelmäßige gesundheitliche Vorsorge durch unseren Betriebsarzt.

INTERESSIERT?

**Wir freuen uns über Ihre
Bewerbung per Mail an:**

augeon GmbH & Co. KG
Geschäftsführung
Essenweinstraße 43
76131 Karlsruhe

jobs.karlsruhe@augeon.de



Wenn Sie
im Vorfeld weitere
Fragen zur aus-
gesprochenen Stelle haben,
können Sie sich gerne
telefonisch an
Herrn Augustin
(0174-1901834)
wenden.

