

SEKRETARIAT

in der Projektsteuerung - Bauten im Gesundheitswesen (m/w/d)



ÜBER UNS: Spezialisiert auf Bauten im Gesundheitswesen genießen wir seit über 25 Jahren das Vertrauen unserer Auftraggeber in BaWü

Pflegeeinrichtungen sind unser Spezialgebiet: Jahrelange Erfahrung, großes Fachwissen. Bauherrenaufgaben, von der Bedarfsanalyse und Standortsuche über die Projektentwicklung und Projektsteuerung bis hin zum Projektmanagement übernehmen wir zuverlässig und zielorientiert. 120 erfolgreich abgeschlossene Projekte sprechen für sich.

IHRE AUFGABEN:

- Die Übernahme der allgemeinen Büroorganisation und des Backoffice-Managements (Telefon, Schriftverkehr und Termin-Management)
- Sie pflegen den telefonischen Kontakt zu Kunden

UNSER ANGEBOT:

- Ein Arbeitsplatz mitten in Freiburg
- Flexible Arbeitszeiten, Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (mind. 60% ≈ 24h an 4 AT/Wo)
- Fortbildungen
- Hansefit

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Spaß an der Arbeit im Team

Für Fragen steht Ihnen Herr Thomas Decker unter der Telefonnr. 0761 137313-11 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bevorzugt per E-Mail an bewerbung@pro-4.de

