

## **WIR SIND**

ein innovatives und erfolgreiches Ingenieurbüro mit über 70 Jahren Erfahrung und aktuell 10 hochmotivierten Mitarbeitenden. Bei uns arbeiten Sie an zukunftsweisenden Projekten im Bereich der Objektplanung von Verkehrsanlagen und Ingenieurbauwerken im Tiefbau. Unser Büro befindet sich in der schönen Stadt Wiesbaden - zentral und gut erreichbar.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine aufgeschlossene und motivierte Persönlichkeit als

## **Mitarbeiter\*in im Sekretariat (m/w/d)**

**wahlweise für 35 bis 42 Std./Woche**

### **Was Sie erwartet:**

- Verantwortungsvolle Aufgaben: Sie übernehmen selbstständig die Büroorganisation, pflegen wichtige Dokumente wie Leistungsverzeichnisse und unterstützen das Team bei der Terminkoordination und Fristenkontrolle.
- Abwechslung und Vielseitigkeit: Bei uns wird es nie langweilig! Sie arbeiten eng mit unseren Ingenieur\*innen zusammen und sind eine zentrale Ansprechperson für viele organisatorische Fragen.
- Moderne Arbeitsumgebung: Freuen Sie sich auf ein Büro mit neuester IT- und Softwareausstattung – optimale Bedingungen für effizientes Arbeiten.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder sekretariatspezifische Ausbildung und bereits mindestens 2 Jahre Berufserfahrung.
- Der sichere Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln gehört für Sie zum Alltag.
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich, strukturiert und effizient.
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus, und Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Überdurchschnittliche Bezahlung: Wir schätzen Ihre Arbeit und vergüten Sie entsprechend – inklusive Jobrad-Leasing, vermögenswirksamer Leistungen und einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Viel Urlaub für mehr Erholung: 30 Tage Jahresurlaub sowie frei an Heiligabend und Silvester (bei einer 5-Tage-Woche) sorgen für ausreichend Erholung.
- Flexibilität für Ihre Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten, die zu Ihrem Leben passen.
- Ein starkes Team: Freuen Sie sich auf ein kleines, aber sehr freundliches und engagiertes Team, das Sie herzlich aufnimmt und in dem ein wertschätzendes Miteinander großgeschrieben wird.
- Ihre Weiterentwicklung liegt uns am Herzen: Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln – mit interessanten Projekten und Herausforderungen, die Sie wachsen lassen.

### **Sie passen perfekt zu uns, wenn...**

... Sie eine aufgeschlossene, engagierte Persönlichkeit sind, die abwechslungsreiches Arbeiten und neue Herausforderungen liebt. Hier haben Sie die Chance, sich aktiv in unser Team einzubringen und mit Ihren Ideen den Erfolg unseres Unternehmens mitzugestalten.

### **Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – gerne unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

[info@iblang-wiesbaden.de](mailto:info@iblang-wiesbaden.de)

Sollten Sie noch Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, steht Ihnen Frau Christina Hagen gerne zur Verfügung: Tel. 0611 / 609 117 11.

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**