



5-BÄLLE-JONGLEURIN

Unsere Niederlassung in
Frankfurt am Main braucht dringend
Unterstützung im Bereich

BÜROMANAGEMENT / ASSISTENZ DES PROJEKTL EITERS

(w/m/d)

Ihre Aufgaben

- + Administration, Organisation und Sekretariat
- + Erstellung und Auswertung von Leistungsverzeichnissen sowie Rechnungsprüfung
- + Vor- und Nachbereitung von Meetings und Workshops
- + Unterstützung des Projektleiters bei der Terminplanung

Das sollten Sie mitbringen

- + Umfassende Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint),
Idealerweise Kenntnisse im Programm iTWO, sowie Ausschreibungs- und
Abrechnungssoftware
- + Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an
bewerbung@raible.de. Bitte nennen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung
und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin.



Raible + Partner GmbH & Co. KG • Hubert Derichs
Eschborner Landstraße 55 • 60489 Frankfurt am Main
Telefon: 069/58301041-0 • www.raible.de



JOIN THE TEAM