



## 5-BÄLLE-JONGLEURIN

Unsere Niederlassung in München braucht dringend Unterstützung.

# BÜROMANAGEMENT (w/m/d)

Idealerweise haben Sie Erfahrung in einem Ingenieur- oder Architekturbüro gesammelt.

### Ihre Aufgaben

- + Assistenz des Niederlassungsleiters
- + Administration, Organisation und Sekretariat
- + Erstellung und Auswertung von Leistungsverzeichnissen sowie Rechnungsprüfung
- + Vor- und Nachbereitung von Meetings und Workshops

### Das sollten Sie mitbringen

- + Umfassende Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint), sowie Ausschreibungs- und Abrechnungssoftware (vorzugsweise iTWO)
- + Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- + Sicheres und freundliches Auftreten

### Wir bieten

- + Einen sicheren, interessanten und herausfordernden Arbeitsplatz
- + Moderne technische Ausstattung Ihres Arbeitsplatzes
- + Einarbeitung in einem engagierten Team mit angenehmem Arbeits- und Betriebsklima
- + Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + Leistungsgerechte Vergütung



Wir freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bewerbung@raible.de](mailto:bewerbung@raible.de). Bitte geben Sie im Betreff der E-Mail „Bewerbung – Büromanagement / Assistenz des Niederlassungsleiters“ und Ihren Namen an und nennen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin.

Raible + Partner GmbH & Co. KG • Christian Stuckenberger  
Lise-Meitner-Straße 3 • 85716 Unterschleißheim  
Telefon: 089/24 40 18 78-0 • [www.raible.de](http://www.raible.de)



## JOIN THE TEAM