

Arbeiten bei SIG-Hessen Ingenieure

Warum sich ein Einstieg bei uns lohnt

Bei uns treffen Sie auf familienfreundliche und kollegiale Zusammenarbeit, sowie auf ein gutes Arbeitsklima und erfolgreiche Teamarbeit.

Innovationen und Erfahrungen basieren auf der Kompetenz unserer Mitarbeiter*innen, die mit hoher Eigenverantwortung arbeiten. Sie verfügen über ein breites Fachwissen aus unterschiedlichen Fachdisziplinen, was uns ermöglicht, auch komplexe Aufgabenstellungen zeitnah zu lösen.

Unser Team hat immer für alle Fragen ein offenes Ohr, wir fördern und erwarten eine konstruktive, freundliche und kollegiale Zusammenarbeit und sind stolz, dass viele unserer Mitarbeiter*innen schon seit über 10 Jahren für uns tätig sind.

Seit über 30 Jahren sind wir im Bereich Bau-, Geo- und Umwelttechnik in den Fachdisziplinen Deponiebau, Kommunalen Ingenieurbau, Altlasten, Umwelttechnik, Geotechnik sowie Freiraum-, Landschafts- und Sportanlagenplanung tätig.

Ausgehend von unserem Firmensitz 8 km nördlich von Kassel betreuen wir unsere Projekte deutschlandweit und legen dabei größten Wert auf eine nachhaltige und verantwortungsbewusste Planung und Umsetzung.

Prof. Steffen, Hütteroth & Schröder GmbH
SIG-Hessen Ingenieure

Ziegeleiweg 2
34376 Immenhausen



bewerbung@sig-hessen.de

Weitere Informationen über uns finden Sie unter
<http://www.sig-hessen.com>

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir

Bürofachkraft (m/w/d)

Fachkraft für Bürokommunikation (m/w/d)

in Teilzeit.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Office-Management (Korrespondenz, Projektverwaltung, Büroorganisation)
- Ausschreibungsverfahren bis zur Angebotsvergabe
- Berichterstellung nach Vorgabe
- Internetrecherchen
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Erstellung von Präsentationsunterlagen in PowerPoint und Excel nach Vorgabe
- Sekretariatsablage und Führen von vertraulichen Akten

Ihr Profil:

- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der MS-Office-Module
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation sowie bereits Erfahrung in der Sekretariatsarbeit
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Strukturiertes und akribisches Arbeiten
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer krisensicheren Branche
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre in einem kompetenten Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (ca. 20 Minuten von Kassel)
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Die Möglichkeit für Bike-Leasing
- Firmenevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns gern Ihre aussagekräftige Bewerbung an bewerbung@sig-hessen.de.

WIR FREUEN UNS AUF SIE!