



GuD Geotechnik und Dynamik Consult GmbH ist ein spezialisiertes Ingenieurbüro im Bereich Bauingenieurwesen und Geotechnik. Als innovatives Unternehmen sind wir seit 1980 auf den Gebieten der Begutachtung, Beratung, Planung, Prüfung und Bauüberwachung tätig. Zu unserem Kerngeschäft gehören die Baugrunderkundung, die Erstellung geotechnischer Berichte und die Gründungsberatung, die Planung geotechnischer Ingenieurbauwerke, die Boden- und Bauwerksdynamik sowie die Offshore-Geotechnik und der Altlastenbereich, die Sanierungsplanung und die Gebäudesubstanzuntersuchung.

Für unseren Standort in **Frankfurt/Main** suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich:

Sekretariat / Assistenz

eine Teilzeitkraft (m/w/d) zur Unterstützung der Niederlassungsleitung

WAS BIETEN WIR DIR:

- Mitwirkung in einem hochmotiviertem, sympathischen und kompetentem Team
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Einen modernen Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung in Frankfurt/Main im Hochtief - Gelände in der Bürostadt Niederrad
- Attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten, Mobilitätszuschuss, Jobrad
- Regelmäßige Fortbildung und individuelle Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge und gemeinsame Teamevents

DEINE AUFGABEN BEI UNS:

- Allgemeine Administration und Büroorganisation, z.Bsp. Terminkoordination, Ablage, Post, Schriftverkehr
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Rechnungserstellung in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Besprechungen
- Kompetente, freundliche und souveräne Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

DAS BRINGST DU MIT:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (MS Word, Excel, PowerPoint)
- Affinität im Umgang mit Daten
- Gute Dokumentationsfähigkeiten
- Professionelle Kommunikationsfähigkeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientiertes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Zuverlässige, organisierte und strukturierte Arbeitsweise

Deine Bewerbung sendest Du bitte unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Einstiegstermins per E-Mail an:

bewerbung@gudconsult.de

Wir freuen uns schon darauf, Dich kennenzulernen!

www.gudconsult.de



GuD
CONSULT