

Assistent / Sekretärin (m/w/d) , Abteilung Baubetrieb VZ/TZ

Berlin



Karrierelevel

Berufserfahrene

Berufsfeld

Admin/Verwaltung

Standort

Berlin

Ansprechpartner

Torsten Graul
Personalreferent
bewerbungen.eio@eiffage.de

Telefon: 0163/6011029

„Wir bauen mit Leidenschaft!“

Dieser Grundsatz verbindet uns bei Eiffage Infra-Bau. Als Zusammenschluss regional stark verankerter und spezialisierter Gesellschaften arbeiten wir Hand in Hand für den deutschlandweiten Ausbau der Infrastruktur – denn Infrastruktur verbindet Menschen.

Die Eiffage Infra-Ost mit Hauptsitz in Wilsdruff sowie Niederlassungen in Drebach und Trebbin, ist ein renommiertes Unternehmen im Bereich anspruchsvoller Straßen- und Tiefbauarbeiten. Das breite Leistungsspektrum umfasst zudem den komplexen Ingenieurbau, die Produktion und den Handel hochwertiger Schüttgüter sowie ein erfolgreiches Bodenmanagement verschiedenster Erdstoffe durch ein effizientes Netz aus Deponien und Steinbrüchen. Unser Engagement erstreckt sich über sämtliche Phasen der Bauprojekte und wir setzen hohe Qualitätsstandards in die Umsetzung bis zur Fertigstellung. Getragen von einem leistungsstarken Team von über 300 Mitarbeitern agieren wir maßgeblich in den neuen Bundesländern. Die Eiffage Infra-Ost ist ein zuverlässiger Partner mit umfassender Expertise und bedeutenden Kapazitäten für die erfolgreiche Realisierung der Projekte.

Klingt interessant? Dann werden Sie ein Teil unseres Teams!

Hierbei ist Ihr Können gefragt:

- Erledigen der Korrespondenz für den Fachbereich und Abteilung
- Zusammenstellen der Vertragsunterlagen nach Prüfung sowie Erstellen der Bauakten
- Aufbau und Pflege der elektronischen Ablage
- Sichten und Verteilen der Eingangspost
- Durchführen des Besprechungsservice
- Unterstützung des Technischen Innendienstes und der Standortleitung

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation
- Erfahrung als Sekretärin bzw. Assistentin im Technischen Bereich, idealerweise in der Baubranche
- gute kommunikative Fähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie selbständige Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen zusätzlich zum Gehalt an:

- Eiffage-Mitarbeiterbeteiligungsprogramm (aktienbasiert)
- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Leasingangebote für den privaten Gebrauch (z. B. Job-Rad, PC, Smartphone, Tablet) und interessante Rabattvorteile bei über 800 Top-Marken (Corporate Benefits)
- Sportangebot mit finanzieller Beteiligung des Arbeitgebers

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Verdienstvorstellungen ganz einfach über unser Bewerbungsformular oder per E-Mail an den oben angegebenen Kontakt.

Eiffage Infra-Ost GmbH

Steinbruchweg 2, 01723 Wilsdruff, Telefon: +49 35204 464-0, Fax: +49 35204 464-15