

Die BSCON Brandschutzconsult GmbH berät als Brandschutzsachverständige Bauherrn, Architekten und Fachplaner in allen Belangen des vorbeugenden Brandschutzes. Dabei stehen die Bewertung der Risiken, alle gesetzlichen Auflagen und die Kosten der Ausführung im Zentrum unserer Überlegungen. Unsere Projektleiter verfügen über langjährige Erfahrung auf Basis ihrer Ingenieursausbildung. So können wir unseren Auftraggebern kompetente und erfahrene Berater zur Seite stellen, um zu effektiven Brandschutzlösungen zu kommen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/ n

Bürokauffrau/ Bürokaufmann (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Aufnahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminkoordination
- Pflege Outlook; Kontrolle/ Pflege E-Mail Eingang
- Erstellen von Angeboten
- Erstellen von Rechnungen
- Überwachung und Organisation (Material-) Bestellungen

Ihr Profil

- Berufserfahrung als Sekretär/ in
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)
- Organisationsvermögen
- schnelle Auffassungsgabe
- Arbeitszeiten von 9-18 Uhr

Wir erwarten hohes Engagement, Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten eine angenehme Arbeitsumgebung mit freundlichen Kollegen in einem hochqualifizierten und dynamischen Team.

Ihre ausführliche Bewerbung richten Sie bitte an:

BSCON Brandschutzconsult GmbH . Bredeneyer Str. 2b . 45133 Essen
Telefon 0201 . 439 555-0 . **Telefax** 0201. 439 555-66
E-Mail bewerbung@bscon.info . **www.bscon.info**