

## Wir **[i]**eben Brandschutz

### Wir suchen Verstärkung im Bereich **Büroorganisation / Sekretariat**

Wir sind ein renommiertes und überregional tätiges Ingenieurbüro, das sich mit der Erstellung und Prüfung von Brandschutznachweisen und der Betreuung von Bauvorhaben aller Leistungsphasen beschäftigt. Bundesweit betreuen wir große und mittelständische Unternehmen aus Industrie, Handel und Gewerbe sowie auch öffentliche und private Auftraggeber. Unser 17-köpfiges Team setzt sich aus motivierten Ingenieuren, Architekten, Bautechnikern, Brandschutzbeauftragten und technischen Zeichnern zusammen.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Ihre Ansprechpartnerin | Frau Andrea Renninger  
+49 9334 97009-0 | [info@brandschutz-renninger.de](mailto:info@brandschutz-renninger.de)  
[www.brandschutz-renninger.de](http://www.brandschutz-renninger.de)

### **Ihr Verantwortungsbereich**

- ▶ Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Geschäftskorrespondenz, Büro- und Archivorganisation, Koordination und Planung von Schulungen
- ▶ Vertrags- und Fuhrparkmanagement
- ▶ Angebots- und Rechnungserfassung
- ▶ Projektassistenz

### **Ihr Profil**

- ▶ Kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- ▶ Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- ▶ Hohes Maß an Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, selbstständige und flexible Arbeitsweise
- ▶ Teamfähigkeit, offenes Wesen und Geschick im Umgang mit Kunden