

Die HZB GmbH begleitet ihre Kunden bei allen Brandschutztechnischen Fragestellungen, beginnend bei der Planung, bis hin zur Abnahme eines Bauvorhabens - vom Dachbodenausbau bis zum Fußballstadion.

Zur Verstärkung unseres Teams möchten wir zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle in Teilzeit besetzen:

Büroassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Korrektur der Rechtschreibung und Grammatik sowie Formatierung von brandschutztechnischen Gutachten
- Erstellung von allgemeiner Korrespondenz und Lieferscheinen
- Verteilung der Eingangspost
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten bzw. Erstellung von Telefonnotizen
- Entgegennahme von Post und Lieferungen
- Vorbereitung von Meetings

Ihr Profil

- Sie sind ausgebildete/r Bürokauffrau/Bürokaufmann oder haben eine vergleichbare Berufsausbildung
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel etc.) in der aktuellen Version
- Sie arbeiten gern teamorientiert, selbstständig und verantwortungsbewusst
- Sie verfügen über eine sichere Kommunikation und Argumentation in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten

- eine umfassende Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten
- die Arbeit in einem Team, in dem man sich auf Augenhöhe begegnet
- eine leistungsgerechte Entlohnung

Ihre Bewerbung

Wenn sie sich vorstellen können, Teil unseres Teams zu werden, übersenden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an: **bewerbung@hz-brandschutz.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!