

# MITARBEITER (M/W/D) OFFICE MANAGEMENT UND EMPFANG

Sie suchen eine verantwortungsvolle Tätigkeit bei einem erfolgreichen, dynamischen Unternehmen mit exzellentem Ruf?  
Dann werden Sie Teil des HAUK & SASKO Teams!

## IHRE AUFGABEN

- > Organisation und Administration des Empfangsbereichs
- > Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- > Schriftliche Korrespondenz und Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- > Reisemanagement (Hotel, Flüge, Bahn, Reisekostenabrechnung, etc.)
- > Bewerbermanagement
- > Rechnungskontrolle
- > Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Lizenzen etc.
- > Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen
- > Unterstützung des Bereichs Finanzen/Verwaltung
- > Zeiterfassung
- > Weitere administrative Tätigkeiten

## IHRE QUALIFIKATION

- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwenderprogrammen
- > Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- > Ein sympathisches Auftreten, Organisationstalent und die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit runden Ihr Profil ab

## UNSER ANGEBOT

- > Unbefristete Festanstellung mit viel Freiraum für eigenständiges Arbeiten
- > Flache Hierarchien und ein dynamisches Team
- > Attraktives Gehalt sowie Sozialleistungen
- > Neue Büroräume mit optimaler Verkehrsanbindung (U-Bahn/Bus, Autobahn) und Duschkmöglichkeit für z.B. FahrradfahrerInnen

## INTERESSIERT?

Dann sollten wir uns kennenlernen!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit

Lebenslauf unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung gerne per E-Mail an [bewerbung@hawk-sasko.de](mailto:bewerbung@hawk-sasko.de)

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Barbara Reiter. Wir freuen uns auf Sie!

**HAUK & SASKO**  
INGENIEURGESELLSCHAFT MBH