

Die InFaCon GmbH ist ein Tochterunternehmen der Zech Bau Holding GmbH und ein junges Planungsbüro für innovative Fassadenkonstruktionen. Die InFaCon GmbH entwickelt Gebäudehüllen für Objekte mit hohen architektonischen Ansprüchen unter Berücksichtigung baurechtlicher und bauphysikalischer Vorgaben sowie wirtschaftlicher und technischer Lösungsansätze.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir Sie zum frühestmöglichen Eintrittstermin – in Teilzeit mit späterer Option auf Vollzeit – als

Sekretär/-in

26 Stunden wöchentlich

Ihr Profil:

Sie haben einen Abitur- oder Fachabiturabschluss und verfügen über langjährige Berufspraxis als Sekretär/in sowie über sehr gute MS-Office-Kenntnisse. Zudem besitzen Sie idealerweise Know-how in der Bausoftware ARRIBA und zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Engagement und Teamfähigkeit aus.

Ihre Aufgaben:

Neben der Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sind Sie für die Prüfung und Kontierung der Eingangsrechnungen zuständig. Sie kontrollieren Tätigkeitsnachweise und Reisekostenabrechnungen und erstellen Ausgangsrechnungen. Darüber hinaus gehört die Korrespondenz mit externen und internen Geschäftspartnern, Nachunternehmern und Baustellen ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet wie das Reisemanagement, die Organisation von Besprechungen und die Protokollführung sowie die Erstellung von Präsentationen in PowerPoint.

Wenn Sie sich von dieser Position angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, vorzugsweise per Post.

InFaCon GmbH

Hansaring 55 | 50670 Köln | Tel.: 0221 349 21-901

E-Mail: bewerber@zech-management.de