



Office Manager in Teilzeit/Vollzeit

Wir sind ein Ingenieurbüro mit Sitz in Schorndorf im Remstal mit über 30-jähriger Erfahrung.

Wir bieten:

- Attraktive Vergütung und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit netten Kollegen
- S-Bahn-Anschluss (10 Minuten)
- Zentrale Lage im Herzen Schorndorfs
- Gemeinsame Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Fruchtsäfte, Limo), Süßigkeiten an der Candy-Bar
- Tankgutscheine, alternativ 49,- € Ticket
- Flexible Arbeitszeiten, auch Teilzeit möglich
- Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen, Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich an Silvester und an Heiligabend jeweils einen halben Tag extra frei
- Moderne, individuell gestaltete Arbeitsplätze

Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für den reibungslosen Ablauf des Büroalltags
- Erstellen von Rechnungen für fertiggestellte Projekte
- Bearbeiten von eingehenden Rechnungen
- Kommunikation mit externem Steuerberater
- Bearbeiten von Personalangelegenheiten
- Entgegennehmen und Weiterleiten von eingehenden Telefonanrufen

Ihr Profil:

- Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder ähnlichen Berufszweig
- Teamarbeit, zuverlässiges und sorgfältiges Arbeiten
- Berufserfahrung im Baugewerbe oder Interesse am Kennenlernen der Branche

Eintrittstermin:

- sofort oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre (Kurz-)Bewerbung an:

GERLINGER + MERKLE Ingenieurgesellschaft für Akustik und Bauphysik mbH

Herrn Gerlinger gerlinger@g-m-gmbh.de Tel. 07181/93987-20 oder

Herrn Merkle merkle@g-m-gmbh.de Tel. 07181/93987-30

Werderstr. 42

73614 Schorndorf www.g-m-gmbh.de