



## Sekretär (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Bamberg suchen wir in Teilzeit (ca. 20 Wochenstunden) einen Sekretär (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN:

- Bearbeitung von Postein- und -ausgängen
- Erledigung der Korrespondenz – Protokolle, Emails und Briefe – nach Vorlage
- Führung vom Ordnungs- und Ablagesystem
- Unterstützung in der Projektabwicklung durch Rechnungsprüfung und Zusammenstellung der erforderlichen Formblätter
- Telefondienst

### IHR PROFIL:

- eine strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den üblichen Microsoft-Office-Programmen
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### WIR BIETEN:

- abwechslungsreiche Aufgaben bei der Bearbeitung anspruchsvoller Projekte aus den Bereichen Industrie, Gewerbe, Bildung und Wohnungsbau
- eine unbefristete Festanstellung
- regelmäßige Mitarbeitergespräche und Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung
- eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- kollegiales Arbeiten in einem engagierten Team
- kostenlose Parkmöglichkeiten direkt vor der Tür (Standort Viereth)
- sehr gute Infrastrukturanbindung (Standort Bamberg)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins im PDF-Format per E-Mail an [bewerbung@nickel-wachter.de](mailto:bewerbung@nickel-wachter.de). Fragen beantwortet Frau Wachter unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder telefonisch unter 0951/302 758-0.