

## Qualifizierte Bürofachkraft (m/w/d)

Das Ingenieur- & Beratungsbüro Thielemann arbeitet für namhafte Unternehmen der Möbel- und Fertighausindustrie. Wir arbeiten langfristig, vertrauensvoll und zielführend mit unseren Kunden in den Projekten zusammen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit (30 - 50%).

### Ihre Aufgaben

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in der Administration und Organisation
- Sie übernehmen das Büromanagement inklusive organisatorischer Aufgaben wie Korrespondenz, Telefonate sowie Termin- und Reisekoordination
- Bearbeitung und Unterstützung von Sonderaufgaben und Projekten
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Übersichten
- Reisekostenabrechnung
- Rechnungsstellung

### Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz
- Viel Eigenverantwortung und hohe Selbstverwirklichung
- Gezielte Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeitmodelle

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im relevanten Bereich
- Sehr gute Anwendungskennntnisse mit den MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Sie zeichnen sich durch Loyalität, Integrität und absolute Diskretion aus

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@ing-bbt.de](mailto:bewerbung@ing-bbt.de)

Ingenieur- & Beratungsbüro Thielemann | Dirk Thielemann | Hauptstraße 42 | 32457 Porta Westfalica

Telefon: 0571 / 38870315 | [www.ing-bbt.de](http://www.ing-bbt.de)