



<https://www.ri-herne.de/job/kaufmaennischer-mitarbeiter-m-w-d-fuer-verwaltung-sekretariat/>

## Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für Verwaltung / Sekretariat

### Beschreibung

Wir, die Röber Ingenieure, sind ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Herne und arbeiten erfolgreich seit mehr als 35 Jahren in den Leistungsbereichen Tragwerksplanung, Brandschutz, Wärmeschutz nach EnEV / DIN 18599, Schallschutz, Schadensgutachten sowie Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n motivierte und engagierte Mitarbeiter\*in (m/w/d) in der Verwaltung in Vollzeit oder Teilzeit.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben umfasst:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postein- und Ausgang, Telefon, Materialbeschaffung etc.
- Rechnungsstellung / Forderungsmanagement
- Schreiben von Angeboten
- Auftragswesen
- Vorbereiten der Unterlagen zur Finanzbuchhaltung
- Projektcontrolling

### Qualifikationen / Anforderungen

- Eine kaufmännische Ausbildung sowie umfangreiche Kenntnisse in Microsoft Office sind Voraussetzung
- Erfahrungen in einem Ingenieurbüro oder Architekturbüro wären vorteilhaft.

### Leistungen der Anstellung

- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem erfolgreichen, bundesweit tätigen Unternehmen
- eine leistungsorientierte Vergütung an einem modernen Arbeitsplatz

### Kontakt

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per Email mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Per Post gesandte Bewerbungen werden nicht zurückgesandt.

Tel.: 02323 9535-0

Email: [info@ri-herne.de](mailto:info@ri-herne.de)

Ansprechpartner: Frau Roch

[Jetzt bewerben](#)

### Arbeitgeber

Röber Ingenieure

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

Sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Arbeitsort

Westring 303, 44629, Herne

### Veröffentlichungsdatum

5. September 2024