



AMAND ist als familiengeführtes Unternehmen seit 80 Jahren erfolgreich. Vom traditionellen Tiefbauunternehmen haben wir uns zur innovativen Dienstleistungsgruppe rund um das Thema „Bauen und Umwelt“ entwickelt – heute nehmen wir eine führende Stellung in der Branche ein.

Unser spezialisiertes Know-how ist im Rahmen unterschiedlichster Projekte gefragt, unter anderem in diesen Bereichen: Schwerer Erdbau, Tief- und Straßenbau, Autobahn- und Fernstraßenbau, Stadtstraßenbau, Kabeltrassen- und Kanalbau, Bahnbau, Deponiebau und Altlastensanierung, Industrietiefbau, Baugrubenerstellung, Deichbau, Golfplatzbau und Erschließung, Brückenbau.

Verstärken Sie uns in Ratingen ab sofort als:

Sekretärin/Sekretär (m/w/d) für die Technische Abteilung

Das bieten wir Ihnen:

- ▶ Eine sichere und unbefristete Anstellung in Vollzeit.
- ▶ Flexible Arbeitszeiten für die Balance aus Job, Familie und Freizeit.
- ▶ Eine attraktive Vergütung und die Sozialleistungen eines mittelständischen Unternehmens der Bauindustrie.
- ▶ Individuelle Förder- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- ▶ Betriebliche Gesundheitsvorsorge.
- ▶ Betriebliche Altersvorsorge.
- ▶ Wasser- und Kaffee-Angebot zur freien Verfügung.
- ▶ Kostenfreie Parkplätze auf dem Firmengelände.
- ▶ Mitarbeiter-Events.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Ihnen obliegen die allgemeinen Sekretariatsaufgaben.
- ▶ Sie übernehmen gekonnt die organisatorische, administrative und terminliche Koordination.
- ▶ Sie führen sicher die schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern, Auftraggebern, Kunden und Kollegen.
- ▶ Sie bearbeiten selbstständig projektbezogene Aufgaben.
- ▶ Sie sind weiterhin für die Aktenführung sowie die in Ihrem Bereich anfallende Büroablage (auch digital) für unsere Bauprojekte verantwortlich.
- ▶ Sie organisieren routiniert Besprechungen, Dienstreisen und Events.

Ihre Qualifikationen:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung.
- ▶ Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat, idealerweise in der Baubranche.
- ▶ Sicher in mündlicher und schriftlicher Geschäftskorrespondenz.
- ▶ Sie besitzen überdurchschnittliches Organisations-talent, gutes Zeitmanagement, hohe Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität.
- ▶ Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein gutes Gespür für Prioritäten sowie eine selbstständige, koordinierte und vorausschauende Arbeitsweise.
- ▶ Sie pflegen einen höflichen, souveränen und professionellen Umgang mit externen und internen Gesprächspartnern.
- ▶ Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- ▶ Ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus.

Bitte bewerben Sie sich in digitaler Form über unser [Onlinebewerbungsformular](#), bei dem die verschlüsselte Übertragung Ihrer Bewerbung sichergestellt wird.

Einen umfangreichen Einblick in unsere Tätigkeit erhalten Sie hier www.amand.de.