



[https://jobs.mbn.de/?post\\_type=jobs&p=21827](https://jobs.mbn.de/?post_type=jobs&p=21827)

## Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

### Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektteams auf den Baustellen
- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Bürobetriebs
- Erledigung aller Sekretariatsaufgaben
- Abwicklung der Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Lieferanten
- Dokumentenverwaltung und Archivierung
- Vor- und Nachbereitung der Baubesprechungen
- Professioneller Empfang und Betreuung von Gästen

### Qualifikationen / Anforderungen

### Ihr Profil

Sie verfügen über

- erfolgreich abgeschlossene Sekretariats- bzw. kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung in der Baubranche (z.B. in einem Bauunternehmen oder Architekturbüro)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

### Leistungen der Anstellung

### MBN-Benefits

Die MBN-Familie bietet Ihnen viele Benefits, die alle das Ziel einer immer weiter

### Arbeitgeber

MBN GmbH

### Arbeitsort

Kirchhorster Straße 31, 30449,  
Hannover, Niedersachsen,  
Deutschland

### Gültig bis

01.01.2024

steigenden Mitarbeiterzufriedenheit durch einen optimalen Arbeitsplatz anstreben. Bei MBN treffen Sie auf einen sicheren Arbeitsplatz, an dem Ihre persönlichen Erfolge wertgeschätzt werden.

Die Stärkung Ihrer individuellen Entwicklung spielt für uns eine wichtige Rolle, weshalb Ihnen beispielsweise ein breites Schulungs- und Seminarprogramm zur Verfügung steht. Entdecken Sie hier weitere Arbeitgebervorteile von MBN.

### **Kontakte**

[et\_pb\_section global\_module="20839"][/et\_pb\_section]