

Wir sind ein junges und dynamisches Team mit erfahrenen und hochmotivierten Mitarbeitern. Unsere Schwerpunkte liegen in der Infrastruktur- und Kanalplanung, in der klassischen hochbaulichen Architektur, energetischen Gebäudesanierung sowie der Projektentwicklung und städtebaulichen Planung.  
Als erfolgreiches und stetig wachsendes Unternehmen mit ca. 65 Mitarbeitern suchen wir für unseren **STANDORT KIEL** ab sofort für die Büroorganisation

# Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

## unbefristete Teilzeit-Stelle als Sekretärin bzw. Sekretär (Bürokauffrau/-mann) mit Berufserfahrung

### AUFGABEN

administrative und organisatorische Aufgaben  
interne/externe Kommunikation  
Korrespondenz (Briefe verfassen und senden, Mails verfassen und bearbeiten, Telefonie)  
Bearbeitung Postein- und -ausgang  
alltägliche Büroarbeiten, Organisation Büro

### QUALIFIKATIONEN

Ausbildung Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement o.ä. wünschenswert  
auch Quereinstieg oder Personen ohne Berufsabschluss in diesem Bereich erwünscht  
erweiterte Erfahrungen mit MS Office Standardprogrammen wie Excel und Word notwendig

### PROFIL

freundliches Auftreten, Teamfähigkeit  
Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit  
Sorgfalt, Genauigkeit, Zuverlässigkeit  
Einsatzbereitschaft, Engagement  
PKW-Führerschein wünschenswert

### ANGEBOT

interessante, vielseitige, anspruchsvolle Aufgaben  
modern ausgestattete Arbeitsplätze  
leistungsgerechte Vergütung  
familienfreundlicher Arbeitgeber  
Mitarbeit in einem hochqualifizierten Team

### BEWERBUNG

Nicole Rieck, Simone Leser | [karriere@b2k-dni.de](mailto:karriere@b2k-dni.de)

B2K und dn Ingenieure GmbH | Schleiweg 10 | 24106 Kiel | [www.b2k-dni.de](http://www.b2k-dni.de)