



## SEKRETÄRIN (W/M/D) für unser Back Office

### STANDORT SUHL

Neundorfer Straße 2 | 98527 Suhl  
Telefon 03681 4488-0

### BEWERBUNGSUNTERLAGEN

postalisch oder per E-Mail an  
[jobs@hsp-plan.de](mailto:jobs@hsp-plan.de)

## IHR PROFIL

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Bauwesen von Vorteil
- Repräsentationsfähigkeit
- Schreib- und Stiltfähigkeiten zur Abwicklung von Geschäftskorrespondenz
- sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- teamfähig, freundlich, selbständig, fleißig

## IHRE AUFGABEN

- Kundenbetreuung und Unternehmenskommunikation
- Bearbeitung von Post und ausgehendem Schriftverkehr
- Organisation von Terminen und Dienstreisen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

## WIR BIETEN

- Vollzeitbeschäftigung bei flexibler Arbeitszeit
- leistungsbezogenes Gehalt und betriebliche Zusatzleistungen
- fachliche Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- umfangreiche Einarbeitung im Team

