

Wir sind ein überregional tätiges Ingenieurbüro mit ca. 45 MitarbeiterInnen an unseren Standorten München und Mainz. Unser Team aus BauingenieurInnen, ArchitektInnen, Bauforschern und BauzeichnerInnen erarbeitet maßgeschneiderte Lösungen für anspruchsvolle Bauaufgaben im Hochbau. Der Schwerpunkt unseres Büros liegt im Umbau und in der Instandsetzung hochwertiger denkmalgeschützter Gebäude.

Für den Standort **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sekretariatskraft (m/w/d)

8-12 Stunden pro Woche

### Ihr Profil:

- Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und serviceorientiertes Handeln
- gute kommunikative Fähigkeiten sowie freundliches Auftreten persönlich oder am Telefon
- eigenständiges, souveränes, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- routinierter Umgang mit Windows, MS-Office, Internet-Recherchen

### Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Koordination eingehender und ausgehender Anrufe
- Verwaltung der hausinternen Bibliothek
- Unterstützung bei der Archivierung
- Unterstützung bei der Adressdatenpflege im Dokumentenmanagementsystem „Dotiga“
- Unterstützung bei allgemeinen sekretariatsspezifischen Aufgaben

### Wir bieten:

- Moderne Arbeitsplätze u.a. ausgestattet mit höhenverstellbaren Tischen
- Optionale Betriebsarztuntersuchung
- Sommerfest, Weihnachtsfeier
- Flexible Gehalts- und Urlaubskonditionen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns im ersten Schritt auf Zusendung Ihres Lebenslaufs sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an [bewerbung@kb-bm.de](mailto:bewerbung@kb-bm.de)



Kayser+Böttges  
Barthel+Maus

Ingenieure und Architekten GmbH

Frau Michelle Untersänger  
Infanteriestr. 11a  
80797 München  
[bewerbung@kb-bm.de](mailto:bewerbung@kb-bm.de)  
[www.kb-bm.de](http://www.kb-bm.de)