

## Bürokaufmann/ -frau (ca. 20 Stunden/Woche)

Wenn Sie Freude daran haben, in einem innovativen, expandierenden Unternehmen zu arbeiten und an attraktiven Projekten mitzuwirken, dann suchen wir Sie.

Wir bieten unseren Kunden einen Service mit einer Vielzahl von spezifischen und individuellen Lösungen. Außerdem schätzen unsere Kunden die breite Auswahl an unseren Leistungen.

Die Hydrowork GmbH ist ein stetig wachsendes Unternehmen mit weltweiten Einsätzen auf Tunnelbaustellen sowie in allen Bereichen der Überdrucktechnik.

Kennung Hydrowork 10/2017

Einsatzbereich IT

Eintrittsdatum ab sofort

Einsatzort München /Hallbergmoos

Kontakt

Herr Peter Späth

Tel.: +49-171-2454518

Mail: [pspaeth@hydrowork.de](mailto:pspaeth@hydrowork.de)

## In Teilzeit/ Stundenbasis oder auf freiberuflicher Basis

### Ihre Aufgaben

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Mehrjährige Berufserfahrung

Gute Kenntnisse über Büroabläufe

Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

Kommunikativ, flexibel und belastbar

Sicheres, kontaktfreudiges Auftreten

Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Unsere Erwartungen

Telefondienst, Terminvereinbarungen, Postverkehr

Reisebuchungen und -abrechnungen

Allgemeiner Schriftverkehr und Korrespondenz

Büroorganisation und -Management

Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen Aufgaben

### Wir bieten

Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen einer Gleitzeitregelung

Entwicklungsperspektiven innerhalb eines internationalen Unternehmens

