

Stellenausschreibung

Das Bau-Institut für Ressourceneffizientes und Nachhaltiges Bauen GmbH (BiRN) wurde im Jahr 2015 gegründet mit dem Ziel das nachhaltige Bauen in Deutschland zu fördern. Die BiRN GmbH ist eine Ausgründung der Hochschule München und ist eine vom Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (BMUB) anerkannte Zertifizierungsstelle für das Nachhaltigkeitsbewertungssystem BNK für Ein- bis Fünffamilienwohnhäuser.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres Teams eine/n qualifizierte/n

Bürokauffrau/ Bürokaufmann

in Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Sekretariatsführung und Büroorganisation
- Kommunikationsschnittstelle für interne und externe Geschäftspartner
- Empfang und Betreuung von nationalen und internationalen Gästen
- Organisation und Koordination von Meetings und Reisen
- Termin- und Reisekoordination
- Anforderung, Verwaltung und Ausgabe von Materialien und Equipment

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Sekretariatsausbildung
- Erste nachweisbare Berufserfahrung als Assistenz



- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Diskretion
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Hohes Engagement und Flexibilität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis zum 15.08.2017 an info@bau-irn.de. Gerne können Sie uns auch vorab telefonisch unter +49 951 2098329 kontaktieren.

Besuchen Sie uns gerne auf unserer Website <http://www.bau-irn.de>