

## Infrastruktur aus einer Hand

Projektsteuerung  
Objektplanung  
Fachplanung  
Auftragsvergabe  
Bauabwicklung  
Grunderwerb  
Rechtsverfahren

Für den Donauausbau zwischen Straubing und Vilshofen mit 70 Kilometern Wasserstraße, 200 Kilometern Hochwasserschutzanlagen und 40 Schöpfwerken

suchen wir zum 1. April 2019 für unser Büro in München eine

## Sekretär/in (m/w/d)

### Aufgaben:

Sie managen und organisieren souverän und selbständig. Neben klassischen Sekretariatsaufgaben organisieren Sie einen reibungslosen Tagesablauf zur Unterstützung der Geschäftsführung und der Projektleiter, wirken in der Vertragsabteilung bei Vergabeverfahren mit und erfassen den Schriftverkehr im Elektronischen Dokumentenmanagement (DMS).

### Voraussetzungen:

- Bürokauffrau/mann (m/w/d) bzw. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Engagement und Eigeninitiative

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die RMD Wasserstraßen GmbH, Personalabteilung, Frau Sonja Kettler-Hardi, Blütenburgstraße 20, 80636 München oder an [bewerbung@rmd-wasserstrassen.de](mailto:bewerbung@rmd-wasserstrassen.de)  
Rückfragen gerne unter: 089/99222-350