

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
Rückfragen gerne unter: 089/99222-350