

STELLENAUSSCHREIBUNG

DERU zählt deutschlandweit zu den führenden Planern komplexer Reinraum- und Laborprojekte für Forschung und Fertigung. Die DERU-Kompetenz reicht von der Konzeption der technischen Gebäudeausrüstung über die Planung der Medienver- und -entsorgung bis zu Fragen der GMP-Qualifizierung sowie des Inbetriebnahmemanagements und technischen Monitorings. Neben Neubauprojekten betreut DERU auch komplexe Umbauten, Erweiterungen oder Umzüge von Speziallaboren und Fertigungsstätten aller Reinheitsklassen.

Wir suchen zum 01. Oktober 2022 Verstärkung für unser Sekretariat im Bereich:

Büroorganisation / Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgabe ist die selbstständige Organisation und Erledigung von Büroarbeiten, wie:

- Korrespondenz, Berichte, Protokolle und Aktenvermerke
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Organisation von verschiedenen Dienstleistern
- Posteingang/Postausgang
- Führung und Vermittlung von Telefonaten
- Organisation von Terminen, Dienstreisen, Übernachtungen
- Bewirtung und Betreuung von Kunden/Gästen

Ihr Profil:

- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- gute Englischkenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- gültige Fahrerlaubnis Klasse B
- abgeschlossene Berufsausbildung (Sekretär/in bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifizierung)

Wir bieten Ihnen eine Vollzeitstelle – Teilzeit nicht ausgeschlossen – mit interessanten und vielseitigen Tätigkeiten in einer modernen und freundlichen Arbeitsumgebung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte an folgende Adresse senden:

DERU Planungsgesellschaft für Energie-, Reinraum- und Umwelttechnik mbH,
Herrn Lutz Kraemer, Herrn Bodo Mücke, Hermann-Reichelt-Straße 3 a, 01109 Dresden
oder als E-Mail an: bewerbung@deru-reinraum.de
Weitere Informationen unter: www.deru-reinraum.de