



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Bürokauffrau/Bürokaufmann (Vollzeit)**

### **Aufgaben:**

- Planung und Koordination von Terminen für die Geschäftsführung, Bauüberwachung und Projektleitung
- Vorarbeit, Protokollierung und Nacharbeit von Meetings
- Personaladministration
- Unterstützung der Fachabteilungen bei allen administrativen Aufgaben im Rahmen der Projekt- bzw. Auftragsbearbeitung
- vorbereitende Buchhaltung
- allgemeine Sekretariats- & Verwaltungsaufgaben (Ablage und Dokumentation, Post, Telefon- und Terminmanagement, selbstständige Korrespondenz sowie Kalenderführung)

### **Profil:**

- Sie sind aufgeschlossen, kommunikativ und arbeiten strukturiert
- verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau für Büromanagement, Kauffrau für Bürokommunikation)
- haben Kenntnisse im Umgang mit den Programmen Office, Excel, Power Point
- Erfahrung und Organisationstalent sind wünschenswert

### **Wir bieten:**

- verantwortungsvolle, spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- strukturierte Einarbeitung in Ihre Aufgabengebiete
- ein von Teamgeist geprägtes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

Die Schwesig Ingenieur GmbH verfügt über mehr als 25 Jahre Erfahrung in der Umsetzung und Planung von Hoch- und Ingenieurbauprojekten in allen Leistungsphasen. Ein kollegialer, offener und ehrlicher Umgang mit- und untereinander ist die Basis unseres täglichen Handelns. Wir leben flache Hierarchien, die uns kurze Wege der Kommunikation und Entscheidungsfindung sowie pragmatische Lösungen anfallender Probleme ermöglichen. Wir denken langfristig, agieren verantwortungsbewusst und wirtschaften kosteneffizient. Ein durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen geprägtes Miteinander ist uns wichtig. Unser Betriebsklima zeichnet sich durch Initiative, Leistungsbereitschaft und Zufriedenheit am Arbeitsplatz aus. Uns verbinden das Streben nach Erfolg und die Begeisterung für neue Aufgaben und Projekte. Herausforderungen schrecken uns nicht ab, sondern bilden einen Motivator für die Ausweitung und Verbesserung unseres Spektrums.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Angaben zur Gehaltsvorstellung, möglichen Eintrittstermin) per E-Mail an: [info@buero-schwesig.de](mailto:info@buero-schwesig.de) (nur PDF-Format) oder per Post an unsere unten genannte Anschrift.

**Anschrift:**  
Schwesig + Lindschulte GmbH  
Beratende Ingenieure  
August-Bebel-Str. 10  
18055 Rostock

**Geschäftsführer:**  
Dipl. - Ing. Michael Schwesig

**Bankverbindung:**  
Deutsche Bank Rostock  
IBAN: DE82 130700000110196300  
BIC: DEUTDEBRXXX

Tel.: 0381/ 60 90 9-0  
Fax: 0381/ 60 90 9-60

HRB: 6272

Ostseesparkasse Rostock  
IBAN: DE18 130500000205007783  
BIC: NOLADE21ROS