



**Wir sind seit über 45 Jahren erfolgreich im süddeutschen Raum als Ingenieurbüro für elektrische Anlagen tätig und beschäftigen 20 Mitarbeiter/innen.**

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als**

## **Büroassistent/in in Teilzeit (20-25h / Woche) (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Telefonvermittlung
- Posteingang und – Ausgang inkl. Schriftverkehr und Ablage
- Büroorganisation und Fuhrpark (Betreuung und Verwaltung)
- Bearbeitung und Weitergabe von Eingangsrechnungen
- Kasse
- Unterstützung in den Bereichen Objektüberwachung und – Betreuung

### **Wir bieten Ihnen**

- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem erfahrenen und leistungsstarken Team
- Freundliche und hilfsbereite Kollegen mit kurzen Kommunikationswegen und sehr gutem Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung
- Leistungsorientierte Bezahlung

### **Unsere Anforderungen**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung, vorzugsweise im Baubereich oder der Elektrobranche
- Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten sowie gute Organisationsfähigkeit
- Eigeninitiative und selbstsicheres Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word und Excel)

Wenn Sie Interesse haben an anspruchsvollen Projekten in unserem Büro mitzuarbeiten, dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbung per E-Mail an [bewerbung@knab.net](mailto:bewerbung@knab.net).

**KNAB**  
INGENIEURBÜRO

Ingenieurbüro Knab GmbH  
Bayerstraße 85  
80335 München

Tel.: 089/530996-0  
[bewerbung@knab.net](mailto:bewerbung@knab.net)  
[www.knab.net](http://www.knab.net)