



Die PBS Ingenieur GmbH ist seit mehr als 35 Jahren als Ingenieur- und Personaldienstleister in der TGA und der Baubranche tätig.

Unsere Auftraggeber sind Ihre neuen Arbeitgeber! Wir bringen Sie als top-qualifizierten neuen Mitarbeiter mit Ihrem neuen Arbeitgeber zusammen. Sie möchten die richtige Entscheidung treffen? Wir helfen Ihnen dabei! Mit unserem Wissen um die Branche, den besten Beziehungen zu Top-Entscheidern und einem belastbaren Netzwerk arbeiten wir gemeinsam für Ihren Erfolg.

Ab sofort suchen wir für die Festanstellung bei einem unserer Kunden in Köln eine kaufmännische Unterstützung für das Sekretariat (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei allen administrativen und organisatorischen Abläufen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Unterstützung beim Erstellen von Präsentationen, Angeboten etc.
- Koordination von Telefonaten, Besprechungen, Terminen und Reisen
- Dokumentenpflege und Ablage
- Verwaltung von Büromaterialien
- Empfangsunterstützung

Ihr individuelles Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau für Bürokommunikation, Industriekauffrau oder ähnliches
- Erste Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Gutes Kommunikationsvermögen
- Erweiterte Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Selbstständigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an die folgende E-Mail-Adresse:

[**Bewerbung@pbskoeln.de**](mailto:Bewerbung@pbskoeln.de)