



Assistenz/Sekretariat m/w/d - Teilzeit

Wir sind eine der führenden Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstellen in Deutschland mit über 340 zu betreuenden Werken/Produktionsstätten. Unser Hauptsitz ist München, mit einem weiteren Büro in Wilsdruff.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser Büro in München eine(n) Assistent(in) / Sekretär(in).

Das erhalten Sie:

- ❖ 20 Arbeitsstunden/Woche
- ❖ Arbeit im kleinen Team
- ❖ Job-Ticket
- ❖ Vermögenswirksame Leistungen
- ❖ Dreizehn Gehälter

Das bringen Sie mit:

- ❖ Bereitschaft zur Einarbeitung
- ❖ Geübter Umgang mit Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
- ❖ Englisch: Grundkenntnisse
- ❖ Organisatorisches Geschick

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Unterlagen per Post oder E-Mail. Für eine erste Kontaktaufnahme rufen Sie Herrn Zimmermann gerne an.

PÜZ BAU

**Gesellschaft zur Prüfung, Überwachung und Zertifizierung
von Bauprodukten und -verfahren mbH**

z. Hd. Herrn Horst Zimmermann

Beethovenstraße 8

80336 München

Tel. 089-51403-164

E-Mail: Bewerbung@puezbau.de

www.puezbau.de