

Wir **beraten, planen, entwickeln** individuelle Lösungen und realisieren neue Ideen.  
Unser Leistungsspektrum umfasst die gesamte Bandbreite des konstruktiven Ingenieurbaus.  
Werden Sie ein Teil von uns als

## **Mitarbeiter Sekretariat & Empfang (w/m/d)**

in Teilzeit oder auf Mini Job Basis

Unser Verwaltungsteam sucht Verstärkung für den Standort Karlsruhe. Die Stelle ist ab sofort für 2-3 Tage die Woche zu besetzen. Ob Quereinstieg, Sie gerne trotz Ruhestand noch etwas dazu verdienen wollen oder einfach wieder in den Arbeitsalltag einsteigen wollen

- wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### **Ihr Aufgabenbereich bei uns umfasst...**

- Betreuung unserer Empfangs- und Telefonzentrale
- Allgemeine organisatorische Aufgaben im Büro
- Nach einer Einarbeitungszeit können wir in gemeinsamer Absprache Ihre Aufgaben erweitern, sowie das aufstocken der Stunden sind denkbar

### **Sie verfügen über...**

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- absolute Zuverlässigkeit
- eine selbstständige Arbeitsweise, sowie Lernbereitschaft
- Freundliche, aufgeschlossene Art
- teamorientiertes Arbeiten

### **Wir bieten Ihnen...**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem zukunftssicheren Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Empfangs-Servicezeiten
- eine offene und faire Unternehmenskultur mit angenehmem Betriebsklima und flachen Hierarchien
- eine gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit Auto und öffentlichen Verkehrsmitteln durch die zentrale Lage unseres Büros in der Karlsruher Innenstadt

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail an [bewerbung@smp-ing.de](mailto:bewerbung@smp-ing.de) oder per Post.