

## Wir planen die Projekte der Zukunft. Wirken Sie mit!

Wir suchen fachlich versierte Teamplayer als

## Bürokraft (m,w,d)

für allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben in Teilzeit ca. 25 Std./Wo.

## **Ihr Know-How**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verwandte Ausbildung
- sicherer Umgang mit allen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, strukturierte und selbständige Arbeitsweise

## Wir bieten

- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen zukunftssicheren und regionalen Arbeitsplatz
- Wertschätzung und ein gutes Betriebsklima

und freuen uns auf Ihre Bewerbung.



Ihre Ansprechpartnerin: Frau Troll, info@utegmbh.de

U.T.E. Ingenieur GmbH Dr.-Leo-Ritter-Straße 7 93049 Regensburg www.utegmbh.de

