



Julian Aniol,  
Monika Bauer,  
Jasmin Manzoletti  
Sekretariat

## Als Elternzeitvertretung suchen wir - zunächst befristet für 1-2 Jahre - einen **Mitarbeiter Empfang/Sekretariat (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 50%)**

### Unser Angebot

- aktive Mitarbeit an der Planung einer nachhaltig gestalteten Umwelt
- anspruchsvolle Aufgaben in einer teambasierten, interdisziplinären Bürostruktur
- Förderung klimafreundlicher Mobilität (z.B. Firmenticket und Dienstfahrrad)
- attraktiver Bürostandort mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Sportangebote sowie mehrere jährliche Teamevents

### Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Kunden, Besuchern und Lieferanten
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Führung der Korrespondenz
- Koordination von Terminen und Konferenzräumen
- Organisation von Reisen und Fuhrparkmanagement
- Bestellung von Büromaterial
- Unterstützung bei Planung und Durchführung von Firmenevents

### Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung
- stilsicheres Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office sowie dem Internet
- Organisationsgeschick und ein hohes Dienstleistungsverständnis
- sehr gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten

Werner Sobek steht weltweit für Engineering, Design und Nachhaltigkeit. Mehr als 400 Kolleg:innen arbeiten in unserem Unternehmen, das auf mehreren Kontinenten vertreten ist. Unsere Arbeiten zeichnen sich durch hochklassige Gestaltung auf der Basis von herausragendem Engineering und integralen Konzepten zur Minimierung von Energie- und Materialverbrauch aus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres bevorzugten Eintrittstermins. Für Rückfragen stehen wir gerne und jederzeit zur Verfügung.

Werner Sobek AG  
Personal  
Albstraße 14, 70597 Stuttgart  
Deutschland  
Tel. +49.711.76 750-0  
career@wernersobek.com  
www.wernersobek.com