

Baustellen-Sekretär/in für pluss Industrie

Standort: **51145, (Porz), Köln, Libur Urbach, Nordrhein-Westfalen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **nach Verhandlung**



Für unseren Kunden in Wesseling suchen wir Dich als

Baustellensekretär/in in Vollzeit

Wir bieten Dir:

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz** mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Einen fachbezogenen, langfristigen Einsatz in der Industrie
- Bezahlung nach IGZ-Tarifvertrag; sowie **übertarifliche Bezahlung**
- Hochwertige persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung (z.B. Engelbert Strauss oder Burgia Sauerland)
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

Deine Aufgaben:

- Operative Unterstützung der Projektleitung/Bauleitung bei der Abwicklung des Großprojektes
- Verwaltung, Zusammenstellung, Pflege sowie Aufbereiten von projektrelevanten Daten und Unterlagen
- Selbstständige Erledigung aller klassischen Sekretariatsaufgaben sowie allgemeine Büroorganisation eines Baustellensekretariats
- Digitale Dokumentenablage- und pflege
- Terminverfolgung und Terminüberwachung
- Organisatorische Aufgaben sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings

Deine Qualifikation:



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 02203 / 60 58 61 0](tel:+49022036058610)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-koeln-bonn@pluss.de

Jetzt bewerben

Ansprechpartner & Anfahrt

Baustellen-Sekretär/in für pluss Industrie

Standort: **51145, (Porz), Köln, Libur Urbach, Nordrhein-Westfalen**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **nach Verhandlung**



- Eine abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gerne Berufserfahrung im Baustellenbereich
- Dienstleistungsgedanke, Durchsetzungsvermögen sowie Teamfähigkeit
- Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber Menschen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit
- Hohe EDV-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wer wir sind? Die pluss Personalmanagement GmbH ist seit über 35 Jahren am Markt und beschäftigt in über 50 Standorten mehr als 3.500 Mitarbeiter. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllend sein kann und schaffen daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen. Leidenschaft, Offenheit und Zuverlässigkeit definieren unseren Qualitätsanspruch und erzeugen dabei Vertrauen auf allen Seiten des Arbeitsmarktes.

Haben wir Dich neugierig gemacht? Dann bewirb Dich über den Bewerbungs-Button. Alternativ kannst Du Dich gerne per E-Mail bewerben:

[bewerbung-koeln-bonn\(AT\)pluss.de](mailto:bewerbung-koeln-bonn(AT)pluss.de) oder uns direkt anrufen: 02203 / 60 58 610.

Wir freuen uns auf Dich!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 02203 / 60 58 61 0](tel:+49022036058610)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-koeln-bonn@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)