

**Wir haben
Augen
für
Mensch,
Natur und
Technik**

Zur Realisierung großer Wasserbau- und Hochwasserschutzprojekte in und an der Donau zwischen Straubing und Vilshofen suchen wir kreative Köpfe mit Weitblick und Detailsorgfalt, die mit uns in die gleiche Richtung schauen. Als renommiertes Ingenieurunternehmen bieten wir attraktive Konditionen.

Für unsere Rechtsabteilung in München suchen wir in Voll- oder Teilzeit befristet bis 31.10.2018 (Elternzeitvertretung) eine/n

Sekretär/in im Bereich Öffentliches Recht/Grunderwerb

Aufgaben:

- Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben in Verbindung mit eigenständiger Korrespondenzabwicklung
- Selbstständige Organisation eines reibungslosen Tagesablaufs zur Unterstützung der Abteilungsleitung
- Vorbereitungen von Sitzungen und Besprechungen
- Vertretung der anderen Sekretariate
- Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Engagement und Eigeninitiative

Interessiert? Dann sollten wir uns sehen!
Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die
RMD Wasserstraßen GmbH, Personalabteilung,
Frau Sonja Kettler-Hardi, Blütenburgstraße 20,
80636 München oder an
bewerbung@rmd-wasserstrassen.de