

Stellenanzeige

Office Manager / Sachbearbeiter (m/w/d)

Die [Ingenieurkammer Baden-Württemberg](#) ist die Landesvertretung aller Ingenieurinnen und Ingenieure in Baden-Württemberg und erfüllt als Körperschaft des öffentlichen Rechts hoheitliche Aufgaben im Auftrag des Landesgesetzgebers. Für unsere Kammergeschäftsstelle in Stuttgart suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Office Manager / Sachbearbeiter (m/w/d) unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit, gerne Wiedereinsteiger/innen.**

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsaufgaben
 - Anerkennungsverfahren für ausländische Ingenieurabschlüsse
 - Eintragungsverfahren von Kammerlisten
 - Verwaltung der Mitglieder der Ingenieurkammer
 - Betreuung von Empfang und Telefonzentrale
 - Verwaltung von Fortbildungsseminaren
 - Erledigung von Korrespondenz und Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und bestenfalls erste Erfahrung im Sekretariats- oder Sachbearbeitungsbereich
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Hervorragende Deutschkenntnisse, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen:

- Eine leistungsgerechte Vergütung. Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst – Land.
- Vielfältige Fortbildungsangebote im Rahmen Ihrer Tätigkeit
- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Verkehrsgünstig gelegener Arbeitsplatz
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis 28. Februar 2023 per E-Mail an:

Ingenieurkammer Baden-Württemberg
Körperschaft des öffentlichen Rechts
bewerbung@ingbw.de

Bei Fragen können Sie sich an Verwaltungsleiterin [Eva Ersching \(0711-64971-23\)](#) wenden.