



# Karriere

Wir sind eines der führenden Ingenieurunternehmen Deutschlands mit 200 Mitarbeitern an zehn Standorten. Als Generalplaner und Fachplaner für Objekt- und Tragwerksplanung, Gebäudetechnik, Infrastruktur und Ingenieurbau bearbeiten wir Großprojekte im In- und Ausland.

Sie möchten die Zukunft der COPLAN AG aktiv mitgestalten, innovative Ideen einbringen und ihre individuellen Kompetenzen aufzeigen? Perfekt!  
Zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Deggendorf** suchen wir ab sofort

## Sekretär (m/w/d)

### in Teilzeit (20 Stunden/ Woche)

#### Aufgabenschwerpunkte

- Unterstützung und Assistenz im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Repräsentation des Unternehmens am Empfang und Telefon
- Ansprechpartner für Mitarbeitende, Kunden und externe Partner
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Erstellen von Korrespondenz und anderen Schriftstücken

#### Ihr Profil

- Abgeschl. Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder gleichwertige Ausbildung
- Idealerweise mit Berufserfahrung
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen zeichnen Sie aus
- Versierte MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### Gute Gründe, ein Teil der COPLAN-Familie zu werden

- Wir bieten ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsplätzen und ein ausgesprochen kollegiales Betriebsklima
- Leistung zahlt sich bei uns aus – mit einer individuellen Leistungsvergütung
- Wir fördern Ihre Work-Life-Balance mit Gleitzeitkonto und 4,5-Tage-Woche: Unsere Kernarbeitszeit endet bereits Freitagmittag
- Wir fördern Karriere- und Entwicklungschancen durch regelmäßige Weiterbildung



---

**Neugierig geworden?** Dann machen Sie den nächsten Karriereschritt – Gemeinsam mit uns!

Jetzt bewerben