



Bürotalent gesucht



Familienunternehmen seit 50 Jahren



Moderne Ausstattung



Starkes Team



Gute Entwicklungsmöglichkeiten



Abwechslungsreiche Tätigkeit



Firmenevents



Betriebliche Altersvorsorge



Attraktive Vergütung



Gute Verkehrsanbindung

SEKRETÄR / ASSISTENT (M/W/D)

für ca. 20h /Woche

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation, Telefonzentrale, Post - und E-Mail-Bearbeitung
- Unterstützung im Projektgeschäft (Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung)
- Rechnungsprüfung der ausführenden Gewerke
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz

Was Sie mitbringen sollten:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrung in der Bau-/Ingenieurbranche wäre von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, Word, Excel, Outlook
- Idealerweise gute AVA Kenntnisse (Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung)
- Gute Umgangsformen und ein sympathisches, sicheres Auftreten
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität bezüglich Urlaubsvertretung

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

