



ASSISTENZ DER GESCHÄFTS- LEITUNG (M/W/D)

Wir, eine mittelständige, am Markt etablierte Baugesellschaft im Tief- und Straßenbau, suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende/n Mitarbeiter/in:

In diesen Bereichen lassen wir Sie glänzen

- Allgemeine Bürotätigkeiten/Büroorganisation (Postein- und ausgang, Telefonzentrale)
- Führung und Leitung des zentralen Empfangs
- Unterstützung Geschäftsleitung/Bauleitung
- Organisation von Teamevents (Feiern und Ausflüge)
- Verwaltung/Pflege unserer Homepage, sowie Social-Media-Kanäle

Das sollten Sie mitbringen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufm. Bereich/ Büromanagement
- Vorteilhaft ist Berufserfahrung in der Baubranche
- Einen routinierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus
- Sie zeichnet ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit aus und Sie besitzen eine vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise verbunden mit guten Teamplayer-Eigenschaften
- Sie sind motiviert, flexibel und belastbar
- Ein souveränes und freundliches Auftreten ist uns sehr wichtig

Das bieten wir Ihnen

Wir bieten eine anspruchsvolle und interessante Aufgabenstellung in einem Unternehmen mit familiärem Umfeld.

- Ein hoch motiviertes und kollegiales Team
- Sehr angenehmes Betriebsklima
- Attraktive Vergütung (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld)
- Regelmäßige Teamevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und ihrer Gehaltsvorstellung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, mit der Zusage absoluter Diskretion, per E-Mail an bewerbung@knebelbaugmbh.de



Kontakt



06721987050



bewerbung@knebelbaugmbh.de



www.knebelbaugmbh.de

