



SEKRETÄR-/IN (M/W/D) IN VOLLZEIT

Für unseren Firmensitz in Bingen am Rhein suchen wir zur Verstärkung unseres Teams baldmöglichst eine/n **Sekretär-/in (m/w/d) in Vollzeit**.

In diesen Bereichen lassen wir Sie glänzen:

- Allgemeine Bürotätigkeiten/Büroorganisation (Postein- und ausgang, Telefonzentrale)
- Führung und Leitung des zentralen Empfangs
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien und Berufskleidung
- Allgemeiner Schriftverkehr für die Baustellen, einschl. Pflegen der digitalen Bauakten

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 hochmotiviertes 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 Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, mit der Zusage absoluter Diskretion, per E-Mail an bewerbung@knebelbaugmbh.de.



Kontakt



06721987050



bewerbung@knebelbaugmbh.de



www.knebelbaugmbh.de