



ZUKUNFT BAUEN.

Meyer Bau, ein über 75-jähriges Familienunternehmen, hat sich als eines der führenden Bauunternehmen für Großprojekte in der Region RP, NRW, Hessen etabliert und ist auf Wachstumskurs. Unser Team errichtet mit rund 300 Mitarbeitern anspruchsvolle Bauvorhaben im Ingenieurbau, Hochbau und Schlüsselfertigbau

 Fritz Meyer GmbH Bauunternehmung
Schlossplatz 1a
57610 Altenkirchen (Westerwald)

 02681 / 9518 - 0

 jobs@meyer-bauen.com

 www.meyer-bauen.com

Wir suchen zur Besetzung unseres Empfangsbereichs am Hauptsitz **Altenkirchen** in Teilzeit (30 Stunden) eine/n

Mitarbeiter/in für Empfang, Sekretariat, allgemeine Verwaltungsaufgaben (m/w/d)



Zum Tätigkeitsbereich gehören folgende Aufgaben:

- Kunden und Geschäftspartner herzlich begrüßen, Besprechungsräume vorbereiten und Besprechungen organisieren
- Annahme von Telefonaten und interne Weitervermittlung
- Führung und Prüfung des Schriftverkehrs unserer technischen Mitarbeiter
- Allgemeine Büroorganisationsaufgaben
- Unterstützende Verwaltungsaufgaben anderer Unternehmensbereiche, wie z.B. Rechnungseinstellung in den Workflow

Ihr Profil:

- Mind. Realschulabschluss
- Nachgewiesene Berufserfahrung als Empfangs-/ oder Büromitarbeiter
- Praktische Erfahrung mit allen gängigen Windows-Anwendungen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten (verbal, am Telefon, per E-Mail)
- Gute Organisationsfähigkeiten und Kenntnisse im Führen von Schriftverkehr und Aufzeichnungen
- Fähigkeit, in stressigen Situationen gelassen zu bleiben

Wir bieten:

- Ein familiäres Arbeitsumfeld
- Ein hochmotiviertes Team, das die Zukunft des Unternehmens aktiv mitgestaltet
- Eine leistungsorientierte Vergütung und attraktive Zusatzleistungen (u.a. betriebliche Altersvorsorge, JobRad, EGYM Wellpass)