



Wir sind eine regional tätige Unternehmensgruppe der Bauindustrie mit ca. 400 Beschäftigten. Zur Verstärkung unseres Büroteams suchen wir in unbefristeter Vollzeit zum baldmöglichen Eintritt eine

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten, Projektverwaltung und Projektunterstützung, telefonische und schriftliche Korrespondenz, Rechnungsprüfung, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Terminverwaltung, vorbereitende Buchhaltung (inkl. Kontierung)

Das bringen Sie mit:

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger praktischer Berufserfahrung, vorzugsweise in der Bauindustrie, sehr gute MS Office Kenntnisse, selbstständiges und präzises Arbeiten, Belastbarkeit und Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu oder setzen Sie sich mit unserer Personalabteilung in Verbindung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung oder Ihren Besuch in unserem Betrieb.