

Kfm. Angestellte/r (m/w/d) in Vollzeit **Schwerpunkt Personalwesen**

Was dich erwartet:

Du bist zuständig für die Buchung von Unterkünften, Mobiltoiletten usw. in Absprache mit den Bauleitern, damit unsere Baustellen laufen. Du erfasst die Stundenzettel unserer Mitarbeiter als Vorbereitung für die Lohnbuchhaltung. Außerdem erledigst du diverse allgemeine Büro-tätigkeiten wie z.B. die Anfrage von Subunternehmern, Telefonzentrale, Ein- und Ausgangspost usw.

Was du mitbringst:

Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise. Idealerweise hast du bereits Erfahrung im Personalwesen.

Wir bieten:

Spannende, abwechslungsreiche Tätigkeiten, ein gutes Betriebsklima, eine übertarifliche Vergütung, kostenloses Obst und Getränke.

**Starte mit uns in (d)eine neue Zukunft und sende uns
deine Bewerbung per Mail an:**