

Arbeitsort: Pönitzer Weg 2, 04425 Taucha

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleiter bei allen anfallenden Büroarbeiten
- Verwaltung, Auswertung und Archivierung von Akten für Bauvorhaben
- Erstellung von Angeboten, Protokollen und Berichten
- Elektronische und telefonische Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Erstellung und Versendung von Rechnungen
- Durchführung von Rechnungsprüfungen und Kostenkontrollen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännisch Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Fundierte Kenntnisse in der allgemeinen Büroorganisation
- Hervorragende Anwenderkenntnisse in MS Word und MS Excel
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit als auch eine eigenständige, strukturierte Arbeitsweise sowie ein freundliches, offenes Auftreten
- Wünschenswert sind Branchenkenntnisse aus den Bereichen Bau/Sanierung

Was wir Ihnen bieten:

- Ein familiäres Betriebsklima mit positiver Arbeitsatmosphäre
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Hervorragende Entwicklungschancen und eine zielgerichtete Personalentwicklung
- Hauseigene Wissensakademie
- Optionale Leistungen wie Mitarbeiterrabatte, betriebliche Altersvorsorge sowie E-Bike Leasing
- Eine Auswahl an kostenfreien Getränken sowie an Obst
- Eine monatliche Guthaben-Karte zum Einkaufen im lokalen Einzelhandel
- Mitarbeiterempfehlungsprogramm
- Ein attraktives Prämiensystem

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich und lernen unser Team vor Ort kennen.

Sie haben noch Fragen?

Gerne stehen wir Ihnen vorab telefonisch zur Verfügung.

KONTAKT

webesan GmbH | DIE RETTUNGSSANIERER

Pönitzer Weg 2

04425 Taucha

 Claudia Debris

 030 330291623

 personal@webesan.de

 www.webesan.de/

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Leipzig

c/o R&C Network GmbH