

WIR STELLEN EIN

KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

IN TEILZEIT IN UNSEREM BÜRO IN NEUHOF

DEINE QUALIFIKATION

- + eine Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- + Berufserfahrung wünschenswert
- + sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- + gute Office-Kenntnisse
- + schnelle Auffassungsgabe
- + Spaß an strukturiertem, eigenverantwortlichem Arbeiten
- + hohes Maß an Engagement und Teamfähigkeit
- + Affinität zum Bauhandwerk

DEINE AUFGABEN

- + Terminkoordination
- + allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- + Korrespondenz mit Kunden und beauftragten Unternehmen
- + Erstellen von Tabellen und Dokumenten zur Projektkoordination und -überwachung anhand gängiger Microsoft Office-Programme

WIR BIETEN

- + abwechslungsreiche Projekte
- + ein junges, motiviertes Team
- + Einarbeiten durch erfahrene Mitarbeiter*innen in alle Prozesse
- + mit Familie & Freizeit vereinbare Arbeitszeiten (20 - 25 Wochenstunden)

INTERESSIERT?

Sende Deine Bewerbung mit Gehaltswunsch und der Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins an Frank Neumann (f.neumann@neumannarchitektur.de).

WIR FREUEN UNS AUF DICH!