



Arbeitsstelle

| Erstellt am: 22.03.2024 |

Büromitarbeiter/Büroassistent (m/w/d) - 2024/0043

Beschreibung:

Ein Bauunternehmen mit Sitz in 06193 Petersberg (OT Brachstedt) sucht ab sofort einen motivierten Büroassistenten (m/w/d), zur Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten im Baugewerk, sowie allg. Bürotätigkeiten. Dabei ist eine gewisse Erfahrung im Umgang mit dem PC von Vorteil. Kenntnisse in der Vorbereitung der Buchhaltung sind wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich. Hauptsächlich geht es darum, einen erfahrenen Mitarbeiter zu entlasten und die Aufgaben zu übernehmen, die bei der Erstellung der Angebote, Reiseplanungen und dem Einkauf von Material anfallen. Dabei ist es wichtig, dass Sie strukturiert und zuverlässig arbeiten. Deutschkenntnisse sollten mindestens B1-Niveau haben.

Es besteht die Möglichkeit in Teilzeit oder Vollzeit zu arbeiten (mind. 25 h / Woche). Die Arbeitszeiten können nach Absprache flexibel gestaltet werden (teilweise Homeoffice mögl.).

Konditionen des Stellenangebotes:

Beginn Arbeitsverhältnis:	ab sofort
Arbeitsvertrag:	unbefristet
Arbeitszeit:	Vollzeit / Teilzeit
Arbeitsstunden:	25 - 40 h
Arbeitsort:	Petersberg (Brachstedt)

Anforderungen an den Bewerber:

Berufsausbildung	nicht erforderlich
Mobilität:	Führerschein ist nicht erforderlich ein PKW ist nicht erforderlich
Reise-/Montagebereitschaft	nicht erforderlich
Schichtbereitschaft	nicht erforderlich

Bitte wenden Sie sich bei Interesse an diesem Stellenangebot, unter Angabe der Referenznummer, an Ihren Kundenberater oder über das Kontaktformular "Stellenanfrage" im Internet!

**Referenznummer:
Büromitarbeiter/Büroassistent (m/w/d) - 2024/0043**

Vielen Dank!