

Wir suchen

BÜROKAUFFRAU/ -MANN VOLLZEIT ODER TEILZEIT

DEINE AUFGABEN

- Organisation und Verwaltung der Bürotätigkeiten und Sekretariatsaufgaben
- Bearbeiten der täglichen Korrespondenz, Datenpflege und Ablage
- Unterstützung der Bau- und Projektleitung bei sämtlichen Bürotätigkeiten (wie z.B. Vertragswesen, Berichtswesen, Erstellung von Leistungsaufstellungen, div. Schriftverkehr, Ablage von Dokumenten und Unterlagen im System...)
- Terminplanung und Überwachung

UNSERE ERWARTUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Bürokauffrau/ -mann oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Windows-Office-Kenntnisse, vor allem Outlook, Word, Excl
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

WIR BIETEN

- Ein junges, engagiertes und hoch motiviertes Team
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entlohnung nach KV Angestellte Bauindustrie/Baugewerbe je nach Ausbildungsabschluss und Erfahrung

Senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung an:

office@deutinger.com
oder per Post an
Baumanagement Deutinger GmbH
Hubdorf 19a | 5611 Grossarl

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Das Team vom Baumanagement Deutinger

