

WIR SUCHEN:

BÜROKAUFFRAU IN TEILZEIT (M/W/D)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation Telefonmanagement und Korrespondenz via E-Mail
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit oder ohne Weiterbildung möglich
- Kenntnisse MS-Office
- Erfahrungen in der Baubranche von Vorteil
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Umfeld
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Eine Bandbreite an interessanten und anspruchsvollen Aufgaben

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Interesse an einer neuen beruflichen Herausforderung haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an Herrn Lucas Weisenberger per E-Mail an l.weisenberger@greiner-etch.de oder per Post.