

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine:

Assistenz im Projektmanagement/ Bürokauffrau (m/w/d)

für mind. 25 Stunden/Woche oder Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Assistenz unserer Bauleiter:
 - Bestellungen tätigen
 - Nachkalkulation: Leistungserfassung
 - Bearbeiten der Korrespondenz
 - Baustellendokumentation

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Handwerk erforderlich
- gute Computerkenntnisse (MS Office)
- Kommunikationsfähigkeit, lösungsorientierter Umgang mit den Kunden
- freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten/Eigeninitiative

Ihre Perspektiven:

- Neue Herausforderungen
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung und betriebliche Altersvorsorge

Das sind wir:

Wir sind ein stetig wachsendes Familien- und Handwerksunternehmen. Seit der Unternehmensgründung 1995 sind wir Experten im Holzbau und legen großen Wert auf die Förderung unserer 40 Mitarbeiter. Unser Leistungspaket erstreckt sich über den gesamten Holzbaubereich. Dieser umfasst den Bereich der Holzhausbau, Zimmerer- und Dachdeckerarbeiten, Objektbau und den Bau von Industriegebäuden.

Wir sind für Sie da:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder E-Mail. Bei Fragen sind wir gerne für Sie da!

Zimmerei Heinlein GmbH
Stephanie Heinlein
Robert-Bosch-Str. 25
91413 Neustadt/Aisch
Tel: 01961/883551
bewerbung[at]zimmerei-heinlein.de



**Zimmerei
HEINLEIN**

Aus Liebe zum Holz