



Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft (m/w/d)

Unser Team sucht zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft.

Ihre Aufgaben umfassen, je nach Qualifikation und Vorkenntnissen:

- Führen der Korrespondenz (Post/E-Mail)
- Telefonie
- Erstellen von Angeboten
- Sonstige Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Berufserfahrung im Baubereich
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Grundkenntnisse: Baugewerbe

Erweiterte Kenntnisse:

Kundenberatung und -betreuung, Sachbearbeitung, Telefondienst, Postbearbeitung, Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation, Büromanagement, E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz

Wir bieten:

In unserem stetig wachsenden Betrieb mit flachen Hierarchien, erwartet Sie ein abwechslungsreicher Arbeitsablauf und die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team.

Das Arbeiten in Eigeninitiative und die Übernahme von Verantwortung ist uns wichtig und wir bieten einen guten, leistungsbezogenen Stundenlohn.

Bereit für neue Herausforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

Bauraum Schmahl GmbH

Alzeyer Straße 222

67549 Worms

Tel.: 06241 – 210 64 19

info@bauraum-schmahl.de

www.bauraum-schmahl.de

