

Keine Hemmung bei der Dämmung

Sekretärin/Kaufmännische Mitarbeiterin m/w/d - TEILZEIT

Die Reuchsel GmbH ist ein Mittelständiges Bauunternehmen am Erfurter Kreuz. Wir suchen für unser Büro-Team ab sofort eine Sekretärin/kaufmännische Mitarbeiterin m/w/d. Sie sind ein Büromensch durch und durch, lieben Struktur und Organisation!

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit bei einer 30 h Woche und leistungsgerechter Entlohnung. In unserem professionellen und engagierten Team werden Sie schnell ein Teil des Ganzen.

Sie übernehmen klassische Sekretariatsaufgaben – Terminkoordination, Fristenkontrolle, Telefonate mit Vertragspartnern, Posteingang und -ausgang und das digitale Ablagesystem



Die Organisation und Betreuung des Fuhrparks, die Unterkunftsplanung bzw. Organisation gehören zu Ihren Aufgaben



Sie unterstützen durch Zuarbeiten die Abteilung Ausschreibungen/ Angebotsakquise und Auftragsbearbeitung



Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement, ein Organisations- und Managertyp, gewissenhaft, loyal und finden sich schnell in ein neues Team ein



Dann bewerben Sie sich ohne Hemmung!

Ansprechpartner: Manuela Reuchsel

Mail: m.reuchsel@bau-reuchsel.de

Tel. **036202 771800**



Reuchsel GmbH
OT Thörey
Gewerbstraße 7
99334 Amt Wachsenburg

T: 036202 / 7718-00
F: 036202 / 7718-18
M: m.reuchsel@bau-reuchsel.de
W: <http://bau-reuchsel.de>

