

# Keine Hemmung bei der Dämmung

## Sachbearbeiter - Sekretariat m/w/d - Teilzeit

Die Reuchsel GmbH ist ein Mittelständiges Bauunternehmen am Erfurter Kreuz. Wir suchen für unser Büro-Team ab sofort einen Sachbearbeiter im Sekretariat 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 35 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/ Betreuung des Fuhrparks, die Planung der Unterkünfte, die Zuarbeiten für unseren Anwalt und Verwaltung der Streitfallakten gehören zu Ihren Aufgaben.



Sie unterstützen durch Zuarbeiten die Abteilung Ausschreibungen/ Angebotsakquise und Auftragsbearbeitung



Sie haben eine Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement m/w/d. Sie arbeiten gewissenhaft, schnell und lösungsorientiert.



Sie sind 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](mailto: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](mailto:m.reuchsel@bau-reuchsel.de)  
W: <http://bau-reuchsel.de>

