

Teamassistent/-in Teilzeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die klassischen täglichen Sekretariatsaufgaben
- Projektassistenz
- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Versendung und Nachverfolgung von Angebotsanfragen
- Anforderung und Pflege von Nachunternehmer Bescheinigungen
- Bearbeitung von Mängelanzeigen und Terminvereinbarungen von Mängelbeseitigungen
- Verwaltung des Fuhrparks
- Terminkoordination, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Empfangstätigkeiten, Gästebewirtung und Telefonkontakt mit unseren Bauherren und Fachfirmen
- Sie managen unser vornehmlich digitales Ablage- und Dokumentenmanagement

Ihr Profil

- Sie verfügen über Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise auf der Grundlage einer kaufmännischen Ausbildung mit guten MS-Office Kenntnissen
- Sie sind kommunikativ, organisationsstark mit strukturierter, vorausschauender, ergebnisorientierter und selbständiger Arbeitsweise.
- Sie sind motiviert und behalten in jeder Situation den Überblick.
- Ein freundliches und souveränes Auftreten runden Ihr Profil ab.

Sie erwartet

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer inhabergeführten und sich stetig entwickelnden Unternehmensgruppe mit kurzen Entscheidungswegen und offener Kommunikation
- Freiraum für persönliches und fachliches Wachstum in einem engagierten und kollegialen Team
- Ein leistungsgerechtes Gehalt

Interesse an einer neuen Perspektive? Dann bewerben Sie sich jetzt!