

Stellenanzeige Front Office / Sekretariat (m/w/d)

Wir sind ein spezialisiertes Bauunternehmen mit Sitz in Schlier im Landkreis Ravensburg, Baden-Württemberg. Unsere Geschäftstätigkeit besteht in der Instandsetzung und Instandhaltung von Stahl- und Betonbauwerken, sowie aller damit im Zusammenhang stehenden Arbeiten. Sie sind auf der Suche nach einem neuen Job in einem dynamischen Unternehmen mit kollegialem Team? Dann bewerben Sie sich bei uns.

Das erwartet Sie

- Erste:r Ansprechpartner:in für Besucher:innen
- Entgegennahme von Anrufen und Verwaltung der allgemeinen Mailadresse
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Führung Kasse und Kassenbuch
- Diverse Organisationstätigkeiten (bspw. im Hinblick auf Veranstaltungen, Schulungen, Hotelbuchungen, Unterkunftsanfragen)
- Diverse Bestellungen (bspw. im Hinblick auf die EDV, Büromaterial, Arbeitsbekleidung)
- Vorbereitende Buchhaltung

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent
- Einsatzfreude, selbstständige Arbeitsweise sowie sicheres und freundliches Auftreten

Freuen Sie sich auf

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung
- Flache Hierarchien
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im neuen Bürokomples
- Firmenparkplatz

Jetzt liegt es nur noch an Ihnen

Bewerben Sie sich mit einem aussagekräftigen Anschreiben, Ihrem tabellarischen Lebenslauf, Ihren Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen, Angaben zu ihrer Kündigungsfrist sowie Ihren Gehaltsvorstellungen.

Kontakt

Ihr Ansprechpartner für diese Ausschreibung ist:

Robert Elbs Bauwerkserhaltungs GmbH
Wolfegger Straße 48-50
88281 Schlier/Oberankenreute
info@rebeton.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.