

Stellenanzeige Bürofachkraft für Schreibarbeiten und Ablage Ganz-/Halbtags (m/w/d)

Bürofachkraft (m/w/d) für Schreibarbeiten und Ablage – Verstärken Sie unser Büro-Team!

In unserem mittelständischen Bauunternehmen mit Projekten im Wohnbau, Hausbau und Industriebau suchen wir Unterstützung im administrativen Bereich. Werden Sie Teil eines engagierten Teams!

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Schreiben, Angeboten und Berichten
- Organisierte Ablage von Dokumenten (physisch und digital)
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung der Bauleitung
- Vertretung für Buchhaltung und Lohn

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (fehlerfrei)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Übertarifliche Bezahlung
- Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem modernen Büro
- Sicheren Arbeitsplatz

Bewerben Sie sich jetzt per E-Mail an info@weber-massivbau.de oder rufen Sie uns an unter 07193-95220 Wir freuen uns auf Sie!