

# WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG IM BÜRO

## Assistenz & Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

# GROSS

Organisation ist Ihr Fundament? Dann bauen Sie mit uns an einer starken Zukunft.

### IHRE AUFGABEN

- Büroorganisation und Verwaltung
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Terminmanagement
- Postbearbeitung
- Rechnungsprüfung und Koordination

### IHR PROFIL

- Kaufm. Ausbildung / Quereinsteiger
- Strukturierte Arbeitsweise
- MS Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Professionelles Auftreten
- Fließende Deutschkenntnisse

### WIR BIETEN

- Modernen Arbeitsplatz
- Kollegiales Team
- Weiterbildung
- Unbefristeter Vertrag
- Leistungsgerechte Vergütung

**JETZT BEWERBEN**

Gross Bauunternehmen GmbH | Industriestraße 27 | 83607 Holzkirchen

Frau Fischer | 08024 976 99 22 | [fischer@gross-bauunternehmen.de](mailto:fischer@gross-bauunternehmen.de) | [www.gross-bauunternehmen.de](http://www.gross-bauunternehmen.de)

