



BEIL BAU

Sie organisieren mit Leidenschaft, lieben es mit Menschen zu arbeiten und suchen nicht einfach nur einen Job, sondern Sie möchten etwas bewegen. Bei uns erwartet Sie ein Umfeld, das Ihre Qualifikation und Ihren Einsatz zu schätzen weiß.

Wir sind eine finanzstarke, familiengeführte Unternehmensgruppe in 3. Generation - bestehend aus Bauträger, Bauunternehmen, Architektur- und Ingenieurbüro sowie Hausverwaltung mit ca. 100 Mitarbeitern und suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin zur Verstärkung unseres Teams eine

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d)

Was Sie mitbringen sollten ...

- Erfahrung im Bereich Büro- und Verwaltungsarbeiten
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse
- erweiterte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook)
- Teamgeist, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit
- „good vibes“ - Positivität

Was bieten wir ...

- eine unbefristete Arbeitsstelle in Teilzeit (25 Wochenstunden)
- eine langfristige berufliche Perspektive
- ein gewachsenes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- eine umfassende Einarbeitung durch erfahrene Kollegen

Was werden Ihre Aufgaben sein ...

- Allgemeine Assistenz-/Sekretariatsaufgaben am zentralen Empfang im Büro in Ansbach
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Zuarbeit für unsere Verkaufs- und Vermietungsabteilung
- Kundenkontakt am Empfang und Telefon

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung – einfach und bequem idealerweise per E-Mail an bewerbung@beil-bau.de

Beil Baugesellschaft mbH (in der BEIL-Gruppe)

z.Hd. Catrin Beil

Nürnberger Str. 38a

91522 Ansbach

bewerbung@beil-bau.de

