



## Gesucht: Mitarbeiter/in Verwaltung/Sachbearbeitung

### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Bürofachkraft oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich der Bauwerkserhaltung oder im Baugewerbe von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

### Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroorganisation, inklusive Postbearbeitung, Ablage und Terminmanagement
- Kaufmännische Tätigkeiten im Rahmen der Baustellenabwicklung
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Auftragsbestätigungen
- Bearbeitung von Kundenanfragen und -aufträgen
- Überwachung von Zahlungseingängen und Mahnwesen
- Pflege von Stammdaten und Dokumentationen

### Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte und attraktive Bezahlung, inklusive Urlaubsgeld
- Zusätzliche Benefits wie z.B. betriebliche Altersvorsorge oder Mitarbeitervergünstigungen
- Flache Unternehmensstrukturen und kurze Entscheidungswege für eine effiziente Zusammenarbeit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre berufliche Entwicklung voranzutreiben

### Sie erwartet:

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen mit attraktiven Entwicklungsmöglichkeiten. Wenn Sie über die erforderlichen Qualifikationen verfügen und Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [info@bautest-bwe.de](mailto:info@bautest-bwe.de)