

Profi für Verwaltung und Organisation (m/w/d)

Beschreibung

Gesucht wird ein Verwaltungs- und Organisationstalent mit kaufmännischem Hintergrund zur Unterstützung: Sie managen unseren Empfang inklusive Telefonannahme und Bearbeitung des Schriftverkehrs. Zusätzlich freuen wir uns über Ihre Unterstützung bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
- Absprache und Planung von Terminen
- Einholen von Angeboten
- Erstellung von Preisspiegeln
- Organisation und Überblick der Verfahren und Projekte
- Organisation der Ausschreibungsverfahren
- Zuarbeit zur Erstellung von Ausschreibungsunterlagen
- Einarbeitung von Angeboten

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicheres, freundliches Auftreten
- Versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Talent in der Organisation
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Erfahrung in Ausschreibungstätigkeiten
- Koordinationsgeschick
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit

Leistungen der Anstellung

- Sehr gute Verdienstmöglichkeiten
- Kostenfreie betriebliche Krankenversicherung mit attraktiven Zusatzleistungen
- Ticket Plus Karte: 44,- € jeden Monat steuerfrei zusätzlich zum Gehalt
- Vermögenswirksame Leistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible und familienfreundlich gestaltbare Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage u. a. als Betriebsurlaub
- Offenheit für Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- eine herausfordernde Tätigkeit in einem eingespielten Team, das sich auf einen neuen Kollegen (m/w/d) freut

Kontakte

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich! Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.

Arbeitgeber

KRUSE Planungsbüro

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Hasestraße 14, 49740, Haselünne ,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

Mai 10, 2022

KRUSE PLANUNGSBÜRO

Herrn Arne Brinkmann-Gebbeken
Hasestraße 14
49740 Haselünne

Gerne auch per E-Mail an: bewerbung@kruse-bauen.de