



Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Die Aufgaben

- Organisation u. Bearbeitung bürowirtschaftlicher Aufgaben
- Auftragsbearbeitung
- Beantragung aller relevanten Anträge zur Vorbereitung der Bauprojekte
- Mithilfe im Rechnungswesen und der dazugehörigen Buchhaltung
- Mitarbeit im Marketing
- Mitwirken in der Personalverwaltung

Darauf kommt es an:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sorgfalt beim Erledigen der Aufgaben
- Leistungs- und Einsatzbereitschaft (z.B. bei kurzfristig anfallenden Arbeiten)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. mit Kunden, Ämtern, etc.)
- gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Kenntnisse in MS-Office

Das bieten wir Dir:

- Beschäftigung in einem mittelständischen Unternehmen mit vertrauensvollem und wertschätzendem Arbeitsklima
- Eine moderne und angenehme Arbeitsumgebung
- Faire Bezahlung
- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Ein abwechslungsreiches anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Vermögenswirksame Leistungen, Gewinnzulage
- Job-Rad

Du hast Interesse? Erreichen kannst du uns unter:

LKS Tiefbau KG
Brandweg 8
83471 Schönau a. K.

Tel.: 0 86 52/ 96 81 – 0
grassl@lks-tiefbau.de
www.lks-tiefbau.de

