

Wir sind ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen im Bereich des Planens und Beratens im Bauwesen und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/e

Assistenz der Geschäftsleitung oder kaufmännische/r Mitarbeiter/in

in Vollzeit

Sie überzeugen durch ein sehr freundliches, eloquentes Auftreten und Ihre Teamfähigkeit? Sie haben Interesse daran, bei der digitalen Optimierung unserer Verwaltungsabläufe aktiv mitzuwirken? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Eine verlässliche Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Administrativer Service bei Schriftverkehr, Datenpflege und Büroorganisation
- Eigenständige Bearbeitung von Anfragen per E-Mail
- Ein freundlicher und professioneller Telefonservice
- Die serviceorientierte und kollegiale Besetzung des Empfangs
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Postannahme/-versand)
- Arbeiten mit digitalen Verwaltungstools

Darauf können Sie sich bei uns verlassen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem zukunftssicheren, etablierten Unternehmen
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld, das Sie im Rahmen der CRM-Einführung organisatorisch weiter optimieren können
- Ein engagiertes, kollegiales und werteorientiertes Team
- Ein gutes Betriebsklima
- Eine moderne Büroausstattung, die Sie bei Ihren Aufgaben optimal unterstützt
- Eine innovative und zukunftsorientierte Unternehmensführung, die offen ist für konstruktives Engagement

Ihre Qualifikation und Ihre Fähigkeiten:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine ähnliche Qualifikation.
- Sie verfügen idealerweise bereits über Kenntnisse in der Baubranche oder interessieren sich für diese Branche.
- Ihre Arbeitsweise überzeugt durch Selbstständigkeit, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Struktur.
- Der Umgang mit Microsoft-Office Anwendungen ist Ihnen bestens vertraut.
- Sie sind daran interessiert, sich in digitale Verwaltungssysteme einzuarbeiten.
- Sie sprechen und schreiben fließend Deutsch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte laden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen über unser Kontaktformular unter: <https://www.oehmke-herbert.de/karriere.html> hoch.