



PARTNERSCHAFTLICHE ZUSAMMENARBEIT MIT UNSEREN KUNDEN IN ALLEN PROJEKTPHASEN

Sie sind Sekretär/-in / Bürokauffrau/-mann oder haben eine ähnliche Ausbildung und suchen eine neue Herausforderung als Sekretär/-in. d & b Bau GmbH ist die deutsche Tochtergesellschaft der französischen Baugruppe Demathieu Bard. Das Motto der Firmengruppe lautet „Gemeinsam bauen“, was eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Projektsteuerern, Bauherren sowie Planern und Architekten in allen Phasen der Projektabwicklung bedeutet. Zur Verstärkung des Teams der Niederlassung Rhein-Ruhr (Standort Essen) suchen wir eine(n)

SEKRETÄR/-IN (M/W/D) IN TEILZEIT (20H WOCHE) (JOB-ID 05)

IHRE AUFGABEN

- Telefonbetreuung, Postbearbeitung sowie Archivierung und Ablage
- Unterstützung der Baustellenteams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vorbereitung und Versand von Schriftverkehr/Korrespondenz an Auftraggeber und Nachunternehmer nach Vorgabe
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Überwachung von Fristen
- Sonstige administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Qualifizierte Schul- und Berufsausbildung, Bürokauffrau/-mann o.ä.
- Mind. 10 Jahre Erfahrung im Sekretariatsbereich bevorzugt in der Baubranche
- Hohe Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Organisationstalent (Freude am Organisieren)
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

WIR BIETEN IHNEN

- Verantwortung für die Ihnen übertragenen Aufgaben
- Hoher Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum
- Anspruchsvolle Projekte
- Flache Hierarchien in einem engagierten Team



INTERESSE?
WIR FREUEN UNS AUF IHRE
BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau Daniela Salomon
Leiterin Personalwesen
Tel. +49- (0)6102 – 8835240
E-Mail: bewerbung@db-bau.de