

Wir zählen auf Dich.

Du bringst Ordnung rein,
wo andere den Überblick verlieren.

Büromanager:in (m/w/d)



Teilzeit



Kaarst

Berufs-
erfahrenе

Was Dich bei uns erwartet

Als Generalunternehmer begleiten wir unsere Kunden bei jedem Meilenstein ihres Bauprojekts – von der ersten Idee über die Planung und Bauphase bis zur schlüsselfertigen Übergabe. Auch danach bleiben wir ihr zuverlässiger Ansprechpartner rund ums Bauobjekt. Wir wissen: Für den Erfolg jedes Bauprojekts braucht es ein starkes Team – und dafür Menschen wie Dich, die mit Organisationstalent, Kompetenz und Tatkraft den Kolleg:innen den Rücken freihalten, damit aus gemeinsamen Plänen starke Gebäude werden.

Deine Aufgaben bei uns

- Allgemeine Büroorganisation
- Terminkoordination der Geschäftsführungen und Hotelbuchungen
- Telefonannahme und Weiterleitung an Fachbereiche
- Verwaltung des allgemeinen Mailpostfachs
- Pflege und Aktualisierung der Kundendaten in DMS-, CRM- und ERP-Systemen
- Empfang von Gästen und Vorbereitung der Meetingräume
- Sicherstellung reibungsloser Kommunikation
- Unterstützung der allgemeinen Buchhaltung im Rahmen der Rechnungserfassung und -weiterleitung

Was Du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gutes kaufmännisches Grundverständnis
- Idealerweise erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse in MS Excel sowie den übrigen MS Office Programmen
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Systematische, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden und darüber hinaus eine dienstleistungsorientierte Ausrichtung

Was wir Dir bieten

- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten und ein modernes, familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Ein starkes Team, das Dich unterstützt und auf Augenhöhe mit Dir arbeitet
- Persönliche und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche und spannende Projekte in einem wachsenden Unternehmen
- Ein faires Gehalt mit zusätzlichen Sozialleistungen



GESTALTE

Deine Zukunft mit uns.

Wir freuen uns auf Deine digitale Bewerbung mit Angaben zu Deinem möglichen Eintrittstermin und Deinen Gehaltsvorstellungen.

Katja Johanning
HR-Management
+49 521 976 989 41

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen an die folgende E-Mail:
kARRIERE@GE-WERK.COM