

Wir zählen auf Dich.

Du bringst Ordnung rein,
wo andere den Überblick verlieren.

Büromanager:in (m/w/d)



Teilzeit



Karst



Berufserfahrene

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



Katja Driller
HR-Management
+49 521 976 989 41

GESTALTE

Deine Zukunft mit uns.

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

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen an die folgende E-Mail: karriere@ge-werk.com