



Umbauten, Renovierungen, Sanierungen.

Wir sind ein Planungs- und Baugeschäft für zuverlässiges und nachhaltiges Bauen in Hildesheim. Wir sind ein inhabergeführtes Familienunternehmen und stolz auf unsere Projekte. Kommen Sie in unser Team!

# WIR SUCHEN EIN ORGANISATIONS- TALENT!

(m/w/d/x)

## Ihre Aufgaben

- Administrative Aufgaben und Sachbearbeitung
- Terminkoordination und Organisation
- Korrespondenz mit Kunden & Lieferanten
- Kontakt zu Mitarbeitenden
- Vorbereitende Buchhaltung
- Erstellung der Ausgangsrechnungen
- Koordination von Projekten

## Unser Angebot

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Geregelte Arbeitszeiten
- Home Office möglich
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Option auf ein Firmenfahrzeug
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Moderne Büroausstattung
- Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Betriebliche Altersvorsorge

Umfang: 38h/Woche - zu sofort

## Ihr Profil

- Gern eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Erfahrungen in der Büroorganisation und gute Kenntnisse in MS-Office
- Sicheres und freundliches Auftreten am Telefon
- Erfahrung in der Projektkoordination wünschenswert
- Freude an einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld mit viel Raum zur Prozessgestaltung



Interessiert? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung – bitte per E-Mail an: [chwilkening@baugeschaeft-wolf.com](mailto:chwilkening@baugeschaeft-wolf.com)