

## Sachbearbeitung

Mittelständisches Bauunternehmen in Berlin Steglitz sucht zum schnellst möglichen Zeitpunkt eine\*n erfahrene\*n Sachbearbeiter\*in

Tätigkeitsbeschreibung:

- Büro- und Verwaltungsarbeiten bis hin zur Aktenprüfung und -organisation
- Unterstützung der kaufmännischen und technischen Projektleitung
- Durchführung projektbezogener Recherchen und Dokumentationen
- Informationsverarbeitung
- Schnelle Auffassungsgabe, selbständiges Arbeiten, Sorgfalt, Genauigkeit, Teamfähigkeit

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung (Baubranche oder ähnliches wünschenswert)
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Büroorganisation
- Sicherer Erfahrung in der Baubranche wünschenswert Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel, MS Word
- Deutsch (zwingend erforderlich)
- Hohe Motivation, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und das Anwenden neuer Software zu erlernen
- Großes organisatorisches Geschick, Flexibilität und sehr gutes Zeitmanagement
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Festanstellung | 40 h/ Wo

Arbeitszeiten: Mo – Fr 09:00 Uhr bis 17:30 Uhr

2.600 – 3.000 € mtl. | Verhandlungsbasis

Ansprechpartner\*in:

Frau Silvia Sell (Geschäftsführerin)

E-Mail: [silvia.sell@conex-gmbh.de](mailto:silvia.sell@conex-gmbh.de)

geforderte Unterlagen:

Lebenslauf, Zeugnisse