

# BÜROKRAFT VERWALTUNG UND ADMINISTRATION (M/W/D)

WERDE TEIL UNSERES  
TEAMS!

**JOS. ERTL**  
GmbH.

• Hochbau • Industriebau • Holzbau • Tischlerei



## IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der technischen und kaufmännischen Abteilung beim gesamten Projektablauf
- Bearbeitung von Marketing-Themen
- Erstellen von Projektunterlagen für unsere Bauvorhaben
- Kontrolle, Urgenz und Abschluss kaufm. Abläufe wie Rechnungskontrolle und Bestellwesen
- Freundliche und professionelle Betreuung unserer Kunden
- Allgemeine Büroagenden (Telefon- & Email Dienste, Terminkoordination, ...)

## IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bau- oder Baunebengewerbe von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (speziell MS-Office)
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Strukturierte, selbstständige und genaue Arbeitsweise

## WIR BIETEN MEHR:

- Entlohnung lt. KV Bauindustrie Gruppe A2 im 1. u. 2. Jahr € 2.471,-- brutto auf Vollzeitbasis (höhere Einstufung gemäß Qualifikation und Erfahrung möglich)
- Leihauto für Möbeltransport
- Flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Keine Wochenendarbeitszeiten, kein Schichtbetrieb
- Mitarbeiter-Benefits in Form von Preisvorteilen bei ausgewählten Händlern
- Großzügiger Mitarbeiterparkplatz
- Möglichkeit für Reifenwechsel und Einlagerung
- Sichere Dauerstelle in einem engagierten Team
- Gutes Betriebsklima durch Arbeitsteilung und wertschätzenden Umgang
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet