



Guggenberger

Wir sind ein mittelständisches Bauunternehmen mit derzeit ca. 450 Mitarbeitern und Firmensitz südlich von Regensburg.

Seit über 65 Jahren realisieren wir die unterschiedlichsten Bauvorhaben für gewerbliche und öffentliche sowie private Auftraggeber in allen Bereichen der Bauwirtschaft.

Für unser **Abteilungssekretariat im Bereich Hoch- und SF-Bau** suchen wir **ab sofort**:

## Bürokauffrau/Sekretärin m/w/d

### Ihre Aufgaben:

- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung der Eingangspost einschließlich E-Mails
- Anforderung und Auswertung von Angeboten in Zusammenarbeit mit dem Einkauf
- Bearbeitung und EDV-Erfassung der Leistungsverzeichnisse in Zusammenarbeit mit den Kalkulatoren
- Ausfertigung der Baustellen-Rechnungen

### Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert mit Berufserfahrung im Bauhauptgewerbe
- Fundierte EDV-Kenntnisse, v. a. MS-Office und Fachsoftware
- Flexible, teamorientierte Arbeitsweise und persönliches Engagement

### Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet im Abteilungssekretariat
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem engagierten Kollegenteam

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie dazu Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Post oder Email an unsere Personalabteilung.

Telefon: (09406) 28-0 · [bewerbung@guggenberger-bau.de](mailto:bewerbung@guggenberger-bau.de)

[www.guggenberger-bau.de](http://www.guggenberger-bau.de)

Guggenberger GmbH  
Mintrachinger Str. 5  
93098 Mintraching