



Wir sind ein modernes Unternehmen mit aktuell etwa 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Mintraching, südlich des Weltkulturerbes Regensburg.

Seit über 70 Jahren sind wir erfolgreich tätig in den Bereichen **Hoch- und Tiefbau, im SF-Bau** sowie in der Produktion von **Kies, Transportbeton und Asphaltmischgut**.

Für unseren Geschäftsbereich **Hoch- und SF-Bau** suchen wir ab sofort:

Stellvertr. Leitung im Abteilungs-Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Sekretariat
- Fundierte EDV-Kenntnisse, v.a. MS-Office
- Flexible, teamorientierte Arbeitsweise und
persönliches Engagement

Wir bieten

- Überdurchschnittliche Vergütung
- Hochwertig ausgestatteten Arbeitsplatz mit modernster Technik
- Abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem renommierten Unternehmen
- Gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Kurze Entscheidungswege und eine offene und faire Kommunikation
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten entsprechend persönlicher Karriereplanung

Sie wollen Teil eines leistungsstarken Unternehmens werden?
Nähere Informationen finden Sie unter www.guggenberger-bau.de.



Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Guggenberger GmbH, Mintrachinger Str. 5, 93098 Mintraching

Telefon: +49 9406 28-0 | E-Mail: bewerbung@guggenberger-bau.de

www.guggenberger-bau.de

