



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:

Mitarbeiter im Abteilungs-Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

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

Ihr Profil

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

Wir bieten

- Leistungsgerechte Vergütung
- Sorgfältige Einarbeitung
- Hochwertig ausgestatteter Arbeitsplatz mit modernster Technik
- Abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem renommierten Unternehmen
- Gute Work Life Balance durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der 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
- Dr. Christian Bachmann -
Mintrachinger Str. 5, 93098 Mintraching

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

