

Wir suchen

# KAUFLERTE FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

## NEWOBAU®

Wir sind ein mittelständisches Bauunternehmen mit Sitz in 97531 Theres/Horhausen.  
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum 01.03.2023 in Vollzeit** fachlich kompetente Unterstützung für unser Büro!

### IHRE AUFGABEN:

- Büroorganisation
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bürgschaftsservice
- Betreuung Fuhrpark
- Zahlungsverkehr

### IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Langjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Baubranche wäre von Vorteil
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit, Flexibilität
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Wir legen großen Wert auf ein gutes Miteinander

### WIR BIETEN:

- Leistungsgerechtes Entgelt lt. Tarif
- Unbefristete Anstellung in Vollzeit (40h/Woche)
- Abwechslungsreiches Arbeiten in einem tollen Team

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an  
[riedlmeier@newo-bau.de](mailto:riedlmeier@newo-bau.de)