



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

Teamassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

in München

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung unserer Bauleiter im Back Office
 - Formale Prüfung von Leistungsverzeichnissen
 - Erstellung von Angeboten und Nachträgen
 - Eingabe von Aufmaßen und Abrechnung von Projekten
 - Kommunikation von rechtlichen Schreiben zur Bauabwicklung
- Organisation und Durchführung anfallender Sekretariatsarbeiten
- Datenverwaltung und Archivierung
- Interne und externe Korrespondenz

Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung im kfm. Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise in der Baubranche
- Ein routinierter Umgang mit MS Office
- Sie sind vielseitig, aufgeschlossen und haben Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Ein hervorragendes Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Gespür für Prioritäten

Wir bieten Ihnen

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege und viel Raum für Eigeninitiative
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem hervorragenden Team
- Intensive Einarbeitung durch Ihre Kolleginnen und Kollegen
- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen
- Kontinuierliche, fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung

Information

Sie haben Interesse? Wir freuen darauf, Sie kennen zu lernen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an Herrn Rödler: roedler@kr-ausbauteam.de

oder per Post an: K&R Ausbauteam GmbH, Schönbrunn am Lusen 5, 94545 Hohenau