

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine

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

## in Dieburg

### Ihre Aufgaben

- Rechte Hand des Betriebsstätten-Leiters im Raum Frankfurt am Main
- Administrative Unterstützung unserer Bauleiter bei der Projektabwicklung
  - 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
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Ein routinierter Umgang mit moderner IT (MS Office)
- Sie sind vielseitig, aufgeschlossen und haben Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Ein hervorragendes Organisationstalent mit 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: [karriere@kr-ausbauteam.de](mailto:karriere@kr-ausbauteam.de)

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