



Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Abwechslungsreicher Mix an Tätigkeiten in unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung eines Abbruch- und Tiefbau-Unternehmens, u.a.

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Telefondienst, Empfang, Besprechungsorganisation, Terminplanung und -kontrolle
- Organisation von Daten und Dokumenten auf dem PC und in der Ablage für schnellen Zugriff
- Bestandskontrolle und Bestellung von Verbrauchsmaterialien (z.B. Büromaterial)
- Recherchen, Anfragen und Zuarbeit für die Firmenleitung zu speziellen Themen (z.B. gesetzl. Bestimmungen, Preisanfragen, Formulare).

Wir erwarten

- Schulabschluss mit mittlerer Reife
- Eine mit gutem Ergebnis abgeschlossene Ausbildung, idealerweise kaufmännisch-technisch, darf aber auch in einem anderen Bereich sein.
- Die Fähigkeit, anfallende Aufgaben mit Herz und Verstand strukturiert zu lösen.
- Den Wunsch, sich in unserem mittelständischen Familienunternehmen persönlich weiterzuentwickeln.
- Einsatzbereitschaft und Gespür für den fairen Umgang mit Kunden, Lieferanten und Kollegen.

Wir bieten Ihnen

- Die Perspektive, Ihre vorhandenen Grundkenntnisse gemeinsam mit unserem Fachwissen auszubauen und Sie langfristig zu einem Spezialisten in Ihrem Beruf zu machen.
- Die Möglichkeit, ein wertvolles Mitglied unseres Teams zu werden. Es zählt Ihre Persönlichkeit.
- Eine leistungsbezogene Bezahlung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an: ett@ettengruber.de

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung vertraulich!

Johann Ettengruber GmbH

Karl-Benz-Str. 5b

85221 Dachau

E-Mail: bewerbung@ettengruber.de