Kaufmännische Assistenz/ Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit (20-25 Std/Woche)

Wir sind ein traditionsreiches mittelständisches Bauunternehmen in der 3. Generation. Mit durchschnittlich 35 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen planen und realisieren wir Bauten im öffentlichen Bereich (u.a. Schulen und Krankenhäuser), im Wohnungs- und Gewerbebau sowie Projekte in der Sanierung. Ein umfangreicher eigener Maschinen- und Gerätepark und qualifiziertes eigenes Personal stehen uns hierfür zur Verfügung.

Zur Unterstützung bei unseren interessanten Bauprojekten im Raum Hamburg suchen wir schnellstmöglich eine kaufmännische Assistenz/Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit für 20–25 Stunden die Woche.

Aufgaben

- Allgemeine Empfangs- und Büroorganisation
- Korrespondenz mit Auftraggebern, Kunden und Architekten
- Schreibarbeiten per Diktat
- Selbstständige Bearbeitung der Angebotserstellung und -abwicklung sowie die Dokumentation bei den Bauvorhaben
- Unterstützung bei der Rechnungserstellung und -bearbeitung
- Terminkoordination und -überwachung

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bauwesen (wünschenswert)
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent mit der Fähigkeit, auch in stressigen Phasen den Überblick zu behalten
- Freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit und eine engagierte Arbeitsweise
- Freude an einer Tätigkeit in einem bodenständigen, handfesten Umfeld

Wir bieten

- Unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung nach Tarif (RTV) und zusätzliches Urlaubs- sowie Weihnachtsgeld
- Weitere Zuschüsse, wie z. B. zur betrieblichen Altersvorsorge, zum Mittagessen usw.
- Kostenlose Getränke
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester
- Zentrale Lage mit direkter ÖPNV Anbindung
- Kollegiales, generationenübergreifendes Team mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen

Was uns auszeichnet

Als Familienunternehmen setzen wir auf Beständigkeit und langfristiges Miteinander. Unsere Kolleginnen und Kollegen schätzen klare Strukturen, kurze Entscheidungswege und ein verlässliches Miteinander.

Interesse?

Dann freut sich Ihre Ansprechpartnerin Frau Ohde auf Ihre Bewerbung per Mail.

Wilhelm Rohde GmbH
Hagenau 77
22089 Hamburg
040/25 17 18 -18
r.ohde@w-rohde.de
https://www.hochbau-hamburg.de