



# Bauunternehmung mit Tradition



Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen in der 3. Generation. Mit durchschnittlich 50 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 steht uns hierfür zur Verfügung.

Zur Unterstützung bei unseren interessanten Bauprojekten im Raum Hamburg suchen wir schnellstmöglich eine

## **Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit (20 Std/Woche)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Empfang, Telefonzentrale, Postbearbeitung)
- Vorbereitende Buchhaltung
- Rechnungserstellung
- Korrespondenz mit externen Stellen

### **Das bringen Sie mit:**

- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Freundliches und engagiertes Auftreten
- Organisationsstärke und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, Freude an administrativen Aufgaben
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, idealerweise per Mail an [crohde@w-rohde.de](mailto:crohde@w-rohde.de) oder an:**



Hagenau 77—22089 Hamburg—040/25 17 18-0

[www.w-rohde.de](http://www.w-rohde.de)