

https://krampfert-bau.de/job/assistentzstelle_architekt_hochbau_baubetrieb-m-w-d/

Kfm. Angestellte (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Zahlungsverkehr und Forderungsmanagement sowie Lohnbuchhaltung
- Administrative Tätigkeiten in Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Korrespondenz mit Kunden, Handwerkern und Ämtern

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder steuerliche Ausbildung
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Verlässliche und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen

Leistungen der Anstellung

- Unbefristete Anstellung bei einem krisensicheren Arbeitgeber
- Modern ausgestalteter Arbeitsplatz
- Umfangreiche Einarbeitung durch unser offenes Team
- Attraktive Vergütung

Kontakte

Tel.: [07223 1315](tel:072231315)

E-Mail: bewerbung@krampfert-bau.de

Arbeitgeber

Krampfert Wohnbau GmbH

Arbeitspensum

Voll- oder Teilzeit

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Gewerbe

Arbeitsort

Bastian-Gugel-Straße 11, 77815,
Bühl

Arbeitszeiten

8:00 – 16.30 Uhr