Baustellensekretär (m/w/d) gesucht!

(618)

Wir suchen

für eines unserer namhaften Kundenunternehmen derzeit einen Baustellensekretär (m/w/d) in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Planung und Kontrolle von betrieblichen Terminen (Untersuchungen, Schulungen, Weiterbildungen, etc.)
- Eintragungen und Ablage von kundenspezifischen Baudokumenten im System
- Bearbeitung und Vorkontrolle von Rechnungs- und Gutschrifteingängen
- Zuordnung, Anlegen und Pflege der Stammdaten sowie diverser Listen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung erforderlich
- Erfahrung in der Bearbeitung von baustellen-typischen Dokumenten sowie im Umgang mit dem System ABAS ERP von Vorteil
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Wir bieten:

- Attraktive Lohngestaltung
- Langfristig geplanter Einsatz mit Übernahmeoption
- Abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Individuelle Einarbeitungszeit
- Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Viel Raum für die persönliche Entwicklung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@perdex.de oder per WhatsApp unter 0162 / 586 10 00.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Daniel Kriesten (0281 / 47 57 88 - 0) gern zur Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurück senden.