

**Sie suchen eine neue Herausforderung?** Dann bewerben Sie sich in unserem Unternehmen. Wir sind seit über 55 Jahren in der Fliesenbranche mit Handwerk und Handel erfolgreich tätig. An zwei Standorten präsentieren wir in unseren Ausstellungsräumen aktuelle Trends und Gestaltungsmöglichkeiten. Eine faire Handlungsweise und gegenseitiges Vertrauen bilden die Grundlage unserer Arbeit. Qualität, Know how und Zuverlässigkeit sind für uns sehr wichtig.

## Teamassistentz/Bürofachkraft (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit

### Ihr Aufgabenprofil:

- Umfassende Unterstützung der Bau- und Projektleitung
- Organisation von Baubesprechungen und Meetings
- Wahrnehmung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Korrespondenz
- Aktenführung, Archivierung von Dokumenten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen

### Ihr persönliches Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung idealerweise in Baubranche oder Handwerk
- Technisches Verständnis
- Kommunikationsstark, selbständig, teamorientiert
- Strukturiertes, kundenorientiertes Arbeiten
- Hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Integrität, Flexibilität
- Gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel)

### Ihre Perspektiven:

Es erwartet Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem professionellen und motivierten Team. Wir bieten Ihnen eine Festanstellung mit attraktiven Konditionen. Sie haben die Möglichkeit sich mit eigenen Ideen einzubringen und somit Ihren persönlichen Erfolg zu gestalten.

Können wir Sie begeistern? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Für weitere Informationen steht Ihnen **Herr Ingo Vöhringer**, **Telefon 07381/9382-0** gerne zur Verfügung.

**Gustav Vöhringer GmbH**

72625 Münsingen - Dottinger Str. 36 - [info@fliesen-voehringer.de](mailto:info@fliesen-voehringer.de) - [www.fliesen-voehringer.de](http://www.fliesen-voehringer.de)

