



Die Planungsbüro MOSER GbR ist ein etabliertes Familienunternehmen mit Sitz in Kolbermoor, welches auf ca. 30 Jahre Branchenerfahrung zurückblickt. Unsere Arbeit ist geprägt von Ganzheitlichkeit – von der ersten Skizze bis zur Schlüsselübergabe. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir vielseitige und teamfähige Mitarbeiter, die sich für die Welt der Architektur begeistern können.

WIR SUCHEN zum NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT eine

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (min. 30 Stunden/Woche) oder Vollzeit

Wir bieten Ihnen verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgabenstellungen in einem selbständigen Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, schnell Verantwortung zu übernehmen. Sie arbeiten in einem hochmotivierten, engagierten Team und in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre bei einem auf Wachstum ausgerichteten Unternehmen.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten (Word/Excel/Outlook etc.)
- Kenntnisse im Umgang mit einem Ausschreibungssystem wären wünschenswert
- Eine selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Sozialkompetenz und gute Kommunikationsfähigkeiten

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung im operativen Geschäft
- Büroorganisation, Ablage und Bearbeitung des Posteingangs
- Schriftverkehr mit Kunden, Handwerkern und sonstigen Partnern
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Ausschreibungsdokumenten, Überwachung von Fristen, rechnerische und formelle Prüfung von Angeboten, Auswertung der Angebote (Erstellung von Preisspiegeln) bis hin zur Vertragserstellung

INTERESSE GEWECKT?

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung und Engagement zählt zu Ihren Stärken? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Email an an.schorer@moser-immobilien.net.

Bei Fragen zur Bewerbung können Sie uns unter der Nummer 08061 / 34 666 40 erreichen.