



Büroassistentz / Empfang

m/w, Standort Hallbergmoos, ab sofort, unbefristet, in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben
- Unterstützung des Vertriebs sowie der Projekt- und Bauleitung
- Terminorganisation, Schriftverkehr
- Empfang unserer Gäste
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Vor- und Nachbereitung von Meetings

Ihr Profil:

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Freude im Umgang mit Menschen
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- sehr hohe Auffassungsgabe
- freundliches Auftreten
- Eigeninitiative + Kommunikationsfähigkeit

Seit 1992 hat sich die Krieger + Schramm Gruppe zu einem modernen & leistungsfähigen Wohnungsbauspezialisten mit Niederlassungen in Dingelstädt, Kassel, Frankfurt + München entwickelt. Wir können auf ein stetiges Wachstum in der Vergangenheit blicken und haben eine klare Wachstumsstrategie für die Zukunft. Mit mehr als 80 Mitarbeitern erwirtschaften wir einen Umsatz von über 50 Mio. Euro im Jahr. Ob als reiner Baudienstleister oder als Bauträger mit Projektentwicklung, Planung, Ausführung und Vertrieb: Mitarbeiter und Kunden stehen stets im Mittelpunkt.



BAU
Unternehmen
des Jahres 2013

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Aufgaben mit Zukunfts- und Karriereperspektiven
- ganzheitliches Mitarbeiterbegeisterungsprogramm mit umfangreichen Prämiensystem
- moderne und spannende Wohnbauprojekte
- ein begeistertes und kompetentes Team, das Freude am Bauen hat
- eine leistungs-, ziel- und werteorientierte Unternehmensphilosophie mit Mitarbeitern und Kunden im Mittelpunkt

Sie haben Interesse?

Dann bewerben Sie sich jetzt mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer angestrebten Arbeitszeit und Ihrer diesbezüglichen Gehaltsvorstellung per E-Mail an Michael Fuhlrott:

Krieger + Schramm Wohnbau München GmbH & Co. KG | Maximilianstraße 42 | 85399 Hallbergmoos | muenchen@krieger-schramm.de

Mit Ihnen haben wir mehr **Freude am Bauen!**

www.krieger-schramm-muenchen.de