



Wir sind ein **Familienbetrieb** in 3. Generation, der in der Oberpfalz seit über 70 Jahren für **Qualität** im Hochbau steht.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort in **Vollzeit**:

SEKRETÄR / -IN (m/w/d)

IHRE QUALIFIKATION:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
 - Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen
 - Idealerweise Erfahrung in der Baubranche
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, Kommunikationsstärke,
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Motivation

IHR AUFGABENBEREICH:

- Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Korrespondenz und Tätigkeiten in der Büroorganisation

WIR BIETEN:

- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Sicherem Arbeitsplatz u. gutes Betriebsklima
- Ein nettes Team, das Sie herzlich Willkommen heißt
- Geregelt Arbeitszeiten mit 30 Tagen Urlaub/Jahr und Weihnachtsgeld
 - Leistungsgerechtes Gehalt inkl. zusätzliche Sozialleistungen der Bauwirtschaft

INTERESSE?

dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an:



G. Ehrenreich GmbH
Am Naturpark 2 | 93158 Teublitz
Tel.: 09471 99200
www.ehrenreich-massivhaus.de