

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Beschreibung

Seit mehr als 27 Jahren sind wir im Baugewerbe tätig. Unsere Leistungen reichen von Modernisierung bis Sanierung und Neubau von Wohn- und Gewerbeimmobilien.

Wir suchen dich, um Teil unseres Teams zu werden.

Wir, die Wallberg Bauunternehmung, suchen zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Du bist organisiert, zuverlässig und möchtest die Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig.

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke und Diskretion
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Leistungen der Anstellung

- Familiäres Betriebsklima
- Leistungsgerechte Vergütung
- Unbefristete Festanstellung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten

Kontakte

Wenn du Interesse hast die Erfolgsgeschichte unseres Unternehmens weiter mit zu schreiben, dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen.

Schicken Sie diese entweder per Post, vorzugsweise per E-Mail, an unten angegebene Adresse.

Für Vorab Informationen steht dir Herr Yesilbag gerne zur Verfügung.

Detaillierte Informationen rund um unser Unternehmen erhaltest du unter www.wallberg-bau.com

Wir freuen uns von dir zu hören.

Du erreichst uns unter +49 221 / 259 430 63,

Arbeitgeber

Wallberg Bauunternehmen

Wir suchen:

Dich. Bewirb dich.

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Ab Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

auf www.wallberg-bau.de/karriere,
per Mail bewerbung@wallberg-bau.de

oder schriftlich unter

Wallberg Bauunternehmen
Fuldaer Str. 76
51103 Köln

Herzlich willkommen in der Wallberg Bau Team