



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir sind ein familiengeführtes, mittelständisches Unternehmen mit ca. 150 Mitarbeitern und führen überwiegend im Nordwesten Deutschlands Straßen-, Kanal-, Rohrleitungs- und Betonbau durch. Auch das Aufbauen von Elektroladesäulen sowie der Einbau von Leichtflüssigkeits- und Fettabscheidern sowie Tankeinlagerungen gehören zu unserem Tätigkeitsfeld.

Wir suchen Sie für unsere Niederlassung in Weyhe-Leeste im Sekretariat mit mind. 34 Wochenstunden als

Kfm. Fachkraft im Büromanagement (w/m/d)

Ihre Tätigkeiten

- Allgemeine Organisation
- technische und kaufmännische Verwaltungstätigkeiten einer Niederlassung
- Erstellen von Angeboten und Preisanfragen
- Digitales Bearbeiten von Rechnungen und Schriftwechsel
- Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- Verarbeiten von Aufträgen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. im Büromanagement)
- Eigeninitiatives Arbeiten
- Kommunikations- und Durchsetzungsstärke
- Versierter Umgang in der MS-Office-Umgebung
- Organisationsgeschick und Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit

Unser Angebot

- Freundliche und kollegiale Arbeitsumgebung
- Vergütung gemäß RTV Bau
- Jobrad und Fitnessangebote
- Individualisierte Fort- und Weiterbildungsangebote
- Vollzeitstelle mit 34 – 40 Stunden
- Führerschein Klasse B von Vorteil (Reisetätigkeit nicht erforderlich)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Weitere Informationen zu unserer Firma finden Sie unter

www.epd-bau.de

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an

Ernst Petershagen GmbH & Co. KG
Hinter der Anker 4
27753 Delmenhorst

E-Mail: bewerbung@epd-bau.de