



Du liebst es, die Fäden im Büro zu ziehen und möchtest Teil eines christlich geführten und wachsenden Bauunternehmens werden? Dann könnte die Position als Büromanagerin oder Büromanager in unserem Bauunternehmen genau das Richtige für dich sein!

Dein zukünftiges Aufgabengebiet

- Du koordinierst und organisierst alltägliche administrative Aufgaben des Büros.
- Du hast den Überblick über Termine, Meetings und Baubesprechungen.
- Du bist Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für interne und externe Kommunikation.
- Darüber hinaus unterstützt du das Team bei der Rechnungsprüfung.

Darauf kannst du dich freuen

- anspruchsvolle Aufgaben in einem wachsenden, erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen
- individuelle Weiterbildung, die dich in deinem Beruf weiterbringt
- 30 Urlaubstage im Jahr garantieren dir Erholung
- Sonderurlaub für ehrenamtliche Tätigkeiten
- Förderung deiner betrieblichen Altersvorsorge
- ein sympathisches und hoch motiviertes Team, um sich wohlzufühlen

Dein Profil

- Du hast eine Ausbildung oder Erfahrung im Büromanagement oder einer ähnlichen Position, vorzugsweise im Bau- oder Baunebengewerbe.
- Organisatorisches Talent und den Überblick behalten bei vielen gleichzeitig anstehenden Aufgaben ist deine Stärke.
- Kommunikation und ein freundliches Auftreten sind deine DNA.
- Der sichere Umgang mit MS Office Produkten ist für dich selbstverständlich.

So geht es weiter

Schicke deinen Lebenslauf an bewerbung@bgs-schulz.de

Bei Fragen vorab steht dir Irene Warkentin zur Verfügung: 05255/2169600