
Stellenbeschreibung

Domani Massivhaus ist Ihr zuverlässiger Partner für moderne Designhäuser, exklusive Luxushäuser und hochwertige Villen. Als zentraler Ansprechpartner kümmern wir uns um den kompletten Bauprozess von der Planung bis zur Schlüsselübergabe. Für ein ästhetisches Zuhause braucht es jedoch mehr als Böden, Wände und ein Dach. Wir stehen den Bauherren in verschiedensten Bereichen rund um das eigene Traumhaus zur Seite. Werden auch Sie Teil unseres Teams als

Teamassistentz (m/w/d)

Standort: Eggolsheim

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsorganisations- und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Kostenverfolgung laufender Bauprojekte
- Bearbeitung des Back-Office der einzelnen Bauprojekte und Unterstützung der Bauleitung
- Ansprechpartner:in für Bauherrschaften, Sub- und Fachunternehmen und Behörden
- Bearbeitung von Gewährleistungsansprüchen
- Durchführen von Preisanfragen für Materialien und Nachunternehmerleistungen in der Kalkulationsphase und für laufende Projekte
- Erstellung von Objektbeschreibungen (Einholung, Vergleich und Auswertung der Angebote)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/Bürokauffrau oder Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau
- Idealerweise mehrjährige kaufmännische Berufserfahrung in einem der oben genannten Tätigkeitsfelder
- Fundierte MS Office Kenntnisse
- Kenntnisse der relevanten Regelwerke wie z.B. VOB von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und professioneller Umgang mit Kunden
- Hohes Maß an Eigeninitiative, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit branchenüblicher Vergütung
- Wachsendes Unternehmen mit gutem Betriebsklima
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und stets offene Türen
- Herausfordernde und vielseitige Tätigkeiten
- Umfassende Einarbeitung in einem kollegialen und familiären Umfeld
- Firmenevents sowie gemeinsame Feierlichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches. Gerne stehen wir Ihnen bei Rückfragen unter Tel: 09191/17 27 30 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Sie.

Art der Stelle: Vollzeit, Festanstellung