



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG **m/w/d**

Sie suchen eine herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen aufgeweckten Team? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Als Assistenz der Geschäftsleitung werden Sie eigenverantwortlich das Management von allgemeinen und anspruchsvollen Sekretariatsaufgaben erledigen. Die Planung, Organisation/Koordinierung und Protokollierung von Meetings sowie die Mitwirkung bei der Erstellung von Geschäftsunterlagen gehören zu Ihrem Schwerpunkt. Desweiteren werden Sie die erste Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner sein, wozu u.a. auch die zentrale Annahme und Weiterleitung von Telefonaten und Emails sowie das Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost zählt.

Durch unsere unterschiedlichen und interessanten Bauprojekte erleben Sie einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag – und das in der gesamten wunderschönen Region Bodensee – Oberschwaben – Allgäu.

DAS BAUUNTERNEHMEN

In über 30 Jahren haben wir uns einen Ruf als zuverlässiges und angesehenes Familienunternehmen aufgebaut. Hier in der Region Bodensee-Oberschwaben sind wir zu Hause, spüren unsere Wurzeln und leben unsere Heimatverbundenheit.

Jeder unserer 80 Mitarbeiter verfügt in seinem Fachgebiet über fundiertes Expertenwissen und setzt dies motiviert und engagiert zum Vorteil unserer Kunden ein. Wir sind stolz auf unsere Mannschaft, denn sie prägt unser weitbekanntes und gutes Ansehen. Unserem Team steht ein moderner und stets aktueller Fuhr- und Maschinenpark zur Verfügung. Das neue hochmoderne Verwaltungsgebäude sowie die neuen gewerblichen Hallen sind speziell für unsere Mitarbeiter konzipiert.

Der Hochbau ist unsere Kernkompetenz. Wir stehen für eine vertrauensvolle und ehrliche Zusammenarbeit in allen Bereichen – Kunden, Lieferanten, Partner und Mitarbeiter.

Als wachstumsorientierter, mittelständischer Handwerksbetrieb sind wir ständig auf der Suche nach qualifizierten und engagierten Mitarbeitern.

Wir bieten Ihnen

- Eigenverantwortliche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Zusammenhalt und Freude im Team
- Selbstständiges Arbeiten und Raum für Eigeninitiative
- Ein Unternehmen, das Wert auf seine Mitarbeiter legt

Sie bringen mit

- Kaufmännische oder technische Ausbildung oder ein abgeschlossenes technisches und/oder kaufmännisches Studium
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Assistenzaufgabe
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Strukturierte und präzise Arbeitsweise und organisatorisches Geschick
- Diskretion, Loyalität und souveräner Umgang mit vertraulichen Daten

Wenn Sie auf der Suche nach einem Arbeitsplatz mit Zukunft sind und einem Arbeitgeber, der Ihre Erfahrung und Persönlichkeit schätzt, dann bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie!

MANFRED LÖFFLER Wohn- und Gewerbebau Bauunternehmen GmbH

Hauptsitz: Färbebachstraße 2, 88367 Hohentengen
Tel. +49 (0) 7572 76770-0

Büro Überlingen: Hofstatt 14, 88662 Überlingen

Büro Konstanz: Cherisy-Straße 3, 78467 Konstanz

Büro Kressbronn: Hemigkofener Str. 16, 88079 Kressbronn

E-Mail: bewerbung@mloeffler-bau.de, www.bauen-mit-loeffler.de

