

Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d) in Teilzeit

(2713)

Standort: Regensburg Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Gehaltsspektrum: 25 Euro pro Stunde

Sie sind auf der Suche nach neuen Herausforderungen? Dann haben wir genau das Richtige für Sie!

Bei unserem Kunden erwarten Sie ein dynamisches und modernes Arbeitsumfeld. Sie sind ein Organisationstalent (m/w/d) und arbeiten gern in einem innovativen Arbeitsumfeld? – Dann Überzeugen Sie uns mit authentischem Auftreten gepaart mit Lust auf Erfolg und bewerben sich als Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d) in Teilzeit.

Sie wollen mehr über Ihren zukünftigen Arbeitgeber erfahren? Rufen Sie uns gerne an.

Ihre Tätigkeiten:

- Assistaenzaufgaben für die Projektleitung im Bereich Immobilienmanagement
- Mitwirken bzw. Beschaffen von Bauleistungen, z. B. Angebotseinhaltung, Vergabeempfehlungen, Erarbeitung von Vergabedokumentationen, Nachtragsmanagement
- Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Posteingang/Postausgang
- Stammdatenpflege
- Recherchetätigkeiten
- Rechnungsprüfung
- Bestellungen in SAP auslösen
- Digitales Ablegen von Plänen und Dokumenten in verschiedenen Datenplattformen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjähriger Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich bzw. in der Bauabteilung oder in der Facility-Management-Abteilung von Immobilieneigentümern, Projektsteuerungs-, Planungsbüros oder in der Bau- und Immobilienwirtschaft
- Sie kennen sich mit den gängigen MS-Office-Programmen gut aus
- Sie besitzen eine strukturierte Arbeitsweise, ein souveränes Auftreten sowie gute Umgangsformen
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich

Ihre Benefits:

- ein unbefristeter Arbeitsvertrag (Teilzeit mit 30 Stunden pro Woche)
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle wie z.B. Gleitzeit
- ein eigenverantwortlicher Arbeitsplatz mit echter Perspektive in einem zukunftsorientierten Betrieb
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine leistungsgerechte Vergütung
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien

Ihre Arbeitszeiten:

30 Wochenstunden innerhalb eines Gleitzeitrahmens von 06:00 bis 19:00 Uhr

Sind Sie neugierig geworden?

Dann bewerben Sie sich noch heute! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail (bewerbung@goodworx-personal.de), über die Jobbörse auf unserer Homepage oder auf dem Postweg.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!

Nicholas Imenkamp
Personaldisposition / Recruitment

Telefon: 0941 / 280 759 - 0
Email: bewerbung@goodworx-personal.de

Goodworx GmbH
Prinz-Ludwig-Straße 17
93055 Regensburg

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ, Direktanstellung, Nachfolge, Neubesetzung

[Impressum](#)