



Spezialtiefbau und
Umwelttechnik GmbH

G+K Spezialtiefbau und
Umwelttechnik GmbH

Mühlenstraße 122
25421 Pinneberg

T: 04101 5410-0
F: 04101 5410-99
E: info@guk-spezialtiefbau.de

www.guk-spezialtiefbau.de

SEKRETÄRIN ALS URLAUBS- U. KRANKHEITSVERTRETUNG / 450€-BASIS

IHRE AUFGABEN:

- + Sie unterstützen unser Sekretariatsteam in der Urlaubszeit (Schulferien Schleswig-Holstein) sowie in Krankheitsfällen – flexibel und zuverlässig, in der Kernzeit von 8:00h – 14:00h
- + Sie bearbeiten und verteilen die tägliche Eingangspost
- + Sie werten die Eingang-Emails aus und legen Angebotsanfragen sowohl im PC als auch als Aktenordner für die Kalkulation an
- + Sie schreiben Phonodiktate sicher im 10-Finger-System am PC
- + Sie empfangen unsere Kunden sowohl am Telefon als auch persönlich in unserem Hause stets freundlich und zuvorkommend
- + Sie übernehmen die Ablage der anfallenden Tageskopien/Kreditoren

IHR PROFIL:

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mind. 5 Jahre Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- + Sie beherrschen die gängigen Office-Anwendungen am PC als auch die modernen Kommunikationsmittel
- + Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung in einem Bauunternehmen
- + Sie arbeiten konzentriert, strukturiert und selbständig, auch wenn es mal hektisch wird
- + Sie verfügen über eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

WIR BIETEN:

- + Eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- + Ein sehr gutes Betriebsklima in einem tollen Team

EINSTELLUNGSDATUM: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Senden Sie bitte Ihre Unterlagen per Email an unseren Geschäftsführer Herrn Rode.

info@guk-spezialtiefbau.de

**WIR GEHEN DER SACHE
AUF DEN GRUND.**

