

## **KOMMEN SIE ZU STEININGER. UNS SIND SIE WICHTIG:**

Seit 90 Jahren ist STEININGER im Hochbau, Tiefbau und Wohnhausbau tätig und begeistert Auftraggeber mit Kundennähe und Bauqualität. Rund 200 Mitarbeiter tragen zu unserem Unternehmenserfolg maßgeblich bei.

Im Sekretariat Tiefbau arbeiten Sie im Team mit Bauleitern und Technikern und unterstützen diese in allen administrativen Tätigkeiten. Es wartet auf Sie ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet, welches Sie eigenständig steuern können.

## **kaufm. Mitarbeiter m/w/d oder Teamassistent m/w/d für Sekretariat Hochbau**

Das bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Gewissenhafte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Idealerweise Branchenkenntnisse

Das sind Ihre Aufgaben:

- Schriftverkehr nach Vorlagen und Stichpunkten
- Terminverwaltung
- Angebotsbearbeitung
- Vorbereiten und Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Unterstützung beim Mahnwesen

Das erwartet Sie bei uns:

Wir bieten Ihnen einen neben einem attraktiven Gehaltspaket und vielen Benefits einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen. Eine kooperative Führung und kurze Entscheidungswege dürfen Sie voraussetzen. Dabei legen wir großen Wert auf eine langfristige Zusammenarbeit.

unsere Benefits:

Weihnachtsgeld , 30 Tage Urlaub, Mitarbeiterprämien, Inflationsausgleichsprämien, betriebliche Altersvorsorge, großzügige Mitarbeitererrabatte, mitarbeiterorientierte Arbeitszeitregelungen

Interessiert ?

Dann freuen wir uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Angabe von Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Anton Steiningger GmbH Bauunternehmen, 92431 Neunburg v. Wald  
z. H. Frau Schneeberger, [personal@anton-steininger.de](mailto:personal@anton-steininger.de)

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Scheeberger unter Tel. 09672/508-285 gerne zur Verfügung.