

Mitarbeiter*in in der Verwaltung (20h/Woche)

zur Unterstützung bei der Errichtung und Verwaltung unserer Neubauprojekte

Angebot

- Zentraler Arbeitsplatz im Stadtzentrum
- Angenehmes Betriebsklima
- Arbeitszeiten nach Absprache
- Selbständiges Arbeiten
- Attraktive Gehaltszahlung entsprechend der Qualifikation

Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung und Geschäftsführung
- Kontakt mit Kunden und der projektbeteiligten Firmen und Behörden
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten samt Registratur
- Erstellung der Vorbuchhaltung

Was wir erwarten

- Bereitschaft und Freude für die Aufgaben
- Selbständige und organisierte Arbeitsweise

Interesse geweckt?

