



Jahrzehntelange Bau Erfahrung bietet ein starkes Fundament für das Vertrauen unserer Bauherren. Für nahezu 25.000 Menschen haben wir ein Zuhause geschaffen. Unser Credo: Überzeugen durch Leistung. Zu unserem Erfolgsrezept gehört eine anspruchsvolle, innovative Architektur, zielgenau konzipiert nach den Bedürfnissen unserer Kunden.

Werden Sie Teil unseres Erfolgs als:

Kaufmännische Assistenz / Büromanagement (m/w/d)

(gerne auch in Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung sämtlicher anfallender Bürotätigkeiten
- Schriftliche Korrespondenz nach Diktat oder Vorlagen
- Besucherempfang / Telefonzentrale / Postbearbeitung
- Kundenbetreuung im Bereich Garantieabwicklung
- Sachbearbeitung einzelner Geschäftsvorfälle
- Projekt- und objektbezogene Zwischenverwaltung von Bauprojekten
- Fremdverwaltung Eigentümergemeinschaften
- Gesamtabrechnung aus Grundbesitzverwaltung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz / Office-Management
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit und organisierte Arbeitsweise
- Engagement und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Ein schönes Büro in guter Lage nahe der Universität
- Eine langfristige, berufliche Perspektive mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eine fundierte, strukturierte Einarbeitung
- Ein partnerschaftliches Arbeitsklima zeichnet unser Miteinander aus

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Frau Carolin Papke über Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail, an papke@bauatelier-nord.de

bauatelier nord Firmengruppe, Universitätsallee 17-19, 28359 Bremen
www.bauatelier-nord.de