



Mit über 25 Jahren steht die Werner Stowasser Bau GmbH für Erfahrung, Zuverlässigkeit und Kompetenz in der Region.

WIR SUCHEN als Nachfolge für eine Stelle im Sekretariat / Einkauf / allgemeine Bürotätigkeiten einen engagierten Mitarbeiter/in:

Büromanager (m/w)

Wir bieten:

- Ein sicheres Arbeitsverhältnis
- 40 Stunden pro Woche (auch Teilzeit z.B. 30 oder 35 Stunden pro Woche sind möglich)

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Materialeinkauf und Bestellung
- Zuarbeit zur Kalkulationsabteilung
- Urlaubsvertretung der Finanzbuchhaltung

Ihre Voraussetzungen:

- Erste Vorkenntnisse im Bauhandwerk bzw. eines Bauunternehmens/Baumaterialhändlers
 - abgeschlossene Ausbildung eines kaufmännischen Berufes
 - Kenntnisse DATEV-Kontenrahmen wünschenswert
 - selbstständiges Arbeiten / Teamfähigkeit
- Sie erhalten eine Einarbeitung und individuelle Betreuung.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Bewerbungsunterlagen senden sie bitte bevorzugt an d.stowasser@stowasser-bau.de oder per Post direkt an:

**Werner Stowasser Bau GmbH
Zum Neidhardt 9
04741 Roßwein**

Weitere Informationen erteilt Ihnen gern Herr Stowasser unter 034322 46322 oder finden Sie auf unserer Homepage www.stowasser-bau.de.