

Wir suchen zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Baustellensekretärin (m/w)

in Würselen

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung des Projekt- und Baustellenteams
- Führen von Telefonaten
- Korrespondenz mit Auftraggebern und Subunternehmern
- Terminkoordination und Überwachung
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen auf der Baustelle
- Durchführung von Bestellungen
- Allgemeine Korrespondenz
- Alle anfallenden kaufmännischen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gutes technisches Verständnis
- Berufserfahrung als Sekretär/in, idealerweise auf Baustellen
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Power Point)

Wir suchen für die Position eine strukturierte, kommunikative, teamorientierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit fundierter Fachkompetenz und Initiative.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestem möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de