

Wir vergrößern unser Team – sei dabei!

Office- & Projektassistenz Bau (m/w/d)

(m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit



Wir freuen uns auf Deine Bewerbung

Das erwartet dich bei uns:

Seit der Gründung durch Erwin Schmid im Jahr 1994 hat sich unser Familienunternehmen stetig weiterentwickelt – von einem kleinen Baugeschäft in Karsee bis hin zu einem etablierten Unternehmen mit über 40 Mitarbeitenden, das sich auf schlüsselfertige Häuser in Massivbauweise spezialisiert hat. Unser Familienunternehmen vereint sechs Gewerke unter einem Dach und bietet unseren Kunden maßgeschneiderte Lösungen aus einer Hand – zuverlässig, effizient und mit höchster Qualität.

Wir wollen unser Team, das bereits aus mehr als 40 engagierten Kolleg:innen besteht, weiter verstärken – und du kannst ein Teil davon werden! Wenn du Lust hast, in einem motivierten Team zu arbeiten, Verantwortung zu übernehmen und gemeinsam mit uns zu wachsen, dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Inhalt der Stelle:

- ✓ Du unterstützt unsere Bauleiter bei der täglichen Organisation und Projektabwicklung
- ✓ Du unterstützt die Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- ✓ Du pflegst und verwaltest Kundendaten in unseren Systemen
- ✓ Du koordinierst Termine, Besprechungen und Projektpläne
- ✓ Du bereitest Angebote, Rechnungen und Dokumente vor
- ✓ Du bearbeitest den Eingangsrechnungsprozess eigenständig
- ✓ Du sorgst für ein ordentliches Büro – vom Ablagesystem bis zur Kaffeemaschine
- ✓ Du übernimmst allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefon, Post und Ablage
- ✓ Du übernimmst buchhalterische Aufgaben

Das Fundament bringst Du mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- ✓ Idealerweise bereits erste Büroerfahrung in der Baubranche
- ✓ Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office, Erfahrung mit Bau-Software ist ein Plus
- ✓ Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- ✓ Deutschkenntnisse auf Muttersprachniveau in Wort und Schrift
- ✓ Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten:

- ✓ Flexible Arbeitszeiten – Vollzeit oder Teilzeit
- ✓ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen Bauunternehmen
- ✓ Ein kollegiales Team, in dem Zusammenhalt großgeschrieben wird
- ✓ Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und persönliche Weiterentwicklung
- ✓ Top ausgestattetes und digitales Büro und die Möglichkeit Mobil zu arbeiten.

Wie kannst du dich bewerben?

Du kannst uns gerne zunächst unverbindlich per E-Mail oder WhatsApp kontaktieren – die Kontaktdaten findest du unten. Alternativ freuen wir uns über deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, inklusive Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Ein unverbindliches Telefonat vor deiner Bewerbung ist ebenfalls jederzeit möglich.

Wir freuen uns darauf, von dir zu hören!

Sibylle Schmid	Geschäftsführung
Mobil:	+49 170 5940 561
E-Mail:	sibylle.schmid@schmid-bau.com
Internet:	www.schmid-bau.com