

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Sekretärin (m/w/d)

Wir suchen Sie! - ab sofort als **Baustellensekretärin (w/m/d)** für unseren Kunden in Dresden.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Verwaltung von administrativen Angelegenheiten
- ✓ Umgang mit Tabellen und Zahlen
- ✓ Kommunikation mit Auftragnehmern und dem Bauteam
- ✓ Koordination von Terminen und Besprechungen
- ✓ Organisation von Materialien und Ausrüstung

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erfahrung in der Büroverwaltung, idealweise im Baugewerbe
- ✓ Gute Kenntnisse mit den MS Office Programmen

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
