

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung zur Baustellenabwicklung
- einfache Buchhaltungsaufgaben

Ihre Qualifikationen

- Grundlagenverständnis in der Buchhaltung
- vertraut mit Microsoft Office
- kommunikativ
- selbstständige Arbeiten, Organisationstalent

Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten
- ca. 30h pro Woche
- familiäres Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Reuschel'.

Heike Reuschel
Geschäftsführer