

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Teamassistenz (m/w/d) Büromanagement

Wir sind ein sehr erfolgreicher und zukunftsorientierter Bremer Bauträger mit über 35 Jahren Erfahrung im Bau von schlüsselfertigen Ein- und Mehrfamilienhäusern.

## Aufgabenbereich:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Bauleitung in sämtlichen Belangen
- Annahme und Bearbeitung eingehender Anrufe
- Posteingangsbearbeitung: verteilen, einscannen kopieren, digital versenden
- Einpflege der Rechnungen im Programm AMAGNO
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungen
- Allgemeine Büroorganisation
- Übernahme von Korrekturen und Ausformulierung von umfangreichen Schriftsätzen
- Allgemeine Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Kaufverträgen sowie der anschließenden internen Abwicklung wie Eigentumsumschreibung und termingerechte Erstellung von Kundenrechnungen
- Erledigung von Schreibarbeiten/Texte erstellen nach Phonodiktat
- Unterstützung im Bereich Finanzbuchhaltung

## Wir erwarten:

- Erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation (wie z.B. ReNo-Ausbildung)
- Idealerweise erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position (idealerweise in der Bau- und Immobilienbranche)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Teamgeist
- Bereits Erfahrung oder die Bereitschaft sich in Work-Flow-Systeme einzuarbeiten
- Freude an der Kommunikation sowie an eigenverantwortlichem Arbeiten in einem abwechslungsreichen Berufsalltag

**Sie erwartet:** Ein dynamisches Unternehmen mit hohen Qualitätsansprüchen und einem hochmotivierten Team, ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet sowie ein attraktives Gehaltspaket. Geregelte Arbeitszeiten und lokale Baugebiete runden den Arbeitsplatz ab.

## Gebr. Rausch HAUSBAU GmbH & Co. KG

Nils Aumann Am Wall 196 28195 Bremen

Tel.: 0421 32 00 13

E-Mail: aumann@gebrueder-rausch.de

www.gebrueder-rausch.de

