



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Vollzeit:

### **Mitarbeiter/in Büromanagement/Teamassistentz**

Die Firma Markus Engl ist seit über 10 Jahren ein etabliertes Familienunternehmen im Bereich Handwerk. In enger Kooperation mit der Engl Generalunternehmung UG erstellen wir Wohngebäude bis zur schlüsselfertigen Übergabe, betreuen Sanierungs-/+ Renovierungsprojekte und stehen unseren Kunden in allen Fragen und Wünschen rund um das Thema Handwerk zur Seite. Sie sind kommunikativ, besitzen Organisationstalent und arbeiten gerne selbständig und im Team? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!

#### Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der GL
- Selbständige Organisation des täglichen Büroablaufes
- Führung der digitalen und analogen Projektunterlagen
- Terminkoordination und telefonische Kundenbetreuung
- Telefonische Kundenbetreuung

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabenbereich
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in gängigen EDV-Programmen (MS Office)
- Organisationstalent, Planungsgeschick, Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Selbständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und Gelassenheit

Sie müssen eine Kündigungsfrist einhalten? Kein Problem, wir warten gerne auf Sie.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an:

**Firma Markus Engl, Feldkirchener Str. 22, 85622 Weißenfeld, Email: [info@markus-engl.de](mailto:info@markus-engl.de)**

Sollten Sie vorab Fragen haben, scheuen Sie sich nicht uns unter **089 – 12762554-0** anzurufen.