

WILLKOMMEN IM TEAM!

Die Stuckert Wohnbau AG ist einer der führenden Bauträger in der Region Südbaden. Unser eingespieltes Team entwickelt ständig neue Konzepte für attraktive, hochwertige Eigentumswohnanlagen.

SEKRETÄR/IN m/w/d

TEILZEIT MIN. 50%

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

Sie unterstützen die Bauleitungs- und Planungsabteilung administrativ, erledigen Korrespondenz, koordinieren Termine, bedienen die Telefonzentrale und kommunizieren mit Handwerkern und Kunden.

BUCHHALTER/IN m/w/d

TEILZEIT MIN. 50%

Sie erwarten folgende Aufgaben:

Abwicklung des Zahlungsverkehrs (AMADEUS), Buchhaltungsarbeiten (DATEV). Außerdem sind Sie mit der Projektverwaltung und allgemeinen Bürotätigkeiten betraut.

Was Sie mitbringen sollten:

- Einschlägige Berufserfahrung
- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, verantwortungsvolle Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Souveräne, freundliche Kommunikation

Was wir Ihnen bieten:

- Gutes Arbeitsumfeld in einem innovativen Unternehmen
- Überdurchschnittliches Gehalt, Gewinnbeteiligung und Urlaubsgeld
- Unbefristeter Vertrag und Vermögenswirksame Leistungen
- Förderung von Weiterbildungsmöglichkeiten, u.v.m.

Interesse? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an den Technischen Vorstand, Herrn Claudio Stuckert: bewerbung@stuckert.de

STUCKERT

www.stuckert.de

Wohnbau Aktiengesellschaft

Gewerbestr. 97, 79194 Gundelfingen, ☎ **0761-4 79 59-0**, swb@stuckert.de

Motiv 1

BZ, 17.07.2021

2/164 mm

Ausgabe: Gesamtausgabe

Rubrik: Stellenangebote

Dateiname: STUCKERT_ST_1_KW28.pdf