

Wir sind ein Ingenieur- und Planungsbüro mit Sitz in Würzburg und Schwetzingen mit Schwerpunkt in den Tätigkeitsfeldern Hochbau, Gewerbebau, Handel, Projektentwicklung und Projektsteuerung. Für unser Büro in Würzburg suchen wir zur langfristigen Verstärkung unseres Teams ab sofort für ca. 25 - 30 Stunden in der Woche eine

## **Bürokauffrau/ -mann**

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über umfangreiche Kenntnisse in MS-Office
- Sie sind zuverlässig und sind selbstständiges Arbeiten gewohnt
- Sie besitzen Team- und Kommunikationsfähigkeit

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Interne und externe Korrespondenz
- Unterstützung der Bauleiter

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem dynamischen Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail.

E-Mail: [Bewerbung@IPB-Finzel.de](mailto:Bewerbung@IPB-Finzel.de)