



nickel + wachter
ARCHITEKTEN

Büroangestellte/n (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Teil- oder Vollzeit eine/n Büroangestellte/n (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- Bearbeitung von Postein- und -ausgängen
- Erledigung der Korrespondenz – Protokolle, Emails und Briefe – nach Vorlage
- Führung vom Ordnungs- und Ablagesystem
- Unterstützung der Bauleitung durch Rechnungsprüfung und Zusammenstellung der erforderlichen Formblätter
- Telefondienst

IHR PROFIL:

- eine strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den üblichen Microsoft – Office Programmen
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN:

- abwechslungsreiche Aufgaben bei der Bearbeitung anspruchsvoller Projekte aus den Bereichen Industrie, Gewerbe, Bildung und Wohnungsbau
- eine unbefristete Festanstellung mit leistungsgerechter Vergütung
- zentrale Lage im Stadtzentrum Bamberg mit sehr guter Verkehrsanbindung durch den ÖPNV
- ein engagiertes Team und flache Hierarchien

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins im pdf-Format per E-mail an **bewerbung@nickel-wachter.de**. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an Frau Wachter.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.