



nickel + wachter
ARCHITEKTEN

Bürokraft (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Bürokraft (m/w/d) – befristet in Teilzeit. Es handelt sich um eine für 12 Monate befristete Teilzeitstelle mit 20-25 Std./Woche.

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 befristete Festanstellung mit der Option zur Übernahme nach 12 Monaten
- zentrale Lage im Stadtzentrum Bamberg mit sehr guter Verkehrsanbindung durch den ÖPNV
- ein engagiertes Team

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**. Fragen beantwortet Frau Wachter unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder telefonisch unter 0951/302 758-0.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!