



Wir sind ein modernes Unternehmen mit aktuell etwa 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Mintraching, südlich des Weltkulturerbes Regensburg.

Seit über 75 Jahren sind wir erfolgreich tätig in den Bereichen **Hoch- und Tiefbau, im SF-Bau** sowie in der Produktion von **Kies, Transportbeton und Asphaltmischgut**.

Für unseren Geschäftsbereich **Tiefbau** suchen wir ab sofort:

Mitarbeiter im Abteilungs-Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung der Eingangspost und E-Mails
- Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen und Angeboten
- Überführung von Bauabrechnungen zur Rechnungsschreibung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einem Sekretariat, vorteilhaft im Bauhauptgewerbe
- Fundierte EDV-Kenntnisse, v.a. MS-Office und Fachsoftware
- Flexible, teamorientierte Arbeitsweise und persönliches Engagement

Wir bieten

- Attraktive Vergütung
- Sorgfältige Einarbeitung
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einem renommierten Unternehmen
- Gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten entsprechend persönlicher Karriereplanung
- Corporate Benefits, Betriebliche Altersvorsorge, Freitickets für regionale Sportveranstaltungen, vergünstigte Mitgliedschaft in regionalem Fitnessstudio, Firmenevents u.v.m.

**Sie wollen Teil eines leistungsstarken Unternehmens werden?
Nähere Informationen finden Sie unter www.guggenberger-bau.de.**



Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Guggenberger GmbH, Personalabteilung,
Mintrachinger Str. 5, 93098 Mintraching

Telefon: +49 9406 28-0 | E-Mail: bewerbung@guggenberger-bau.de
www.guggenberger-bau.de

