

Wir suchen Sie!

Wir suchen Baustellensekretär (m/w/d) in Vollzeit

Einsatzort: Frankfurt am Main

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie des Posteingangs und -ausgangs
- Erster Ansprechpartner für das Projektteam
- Koordination von Terminen
- Pflege und Archivierung der Baustellenakten und Führen des Planarchivs
- Vorbereitung von Präsentationen
- Unterstützung bei der Rechnungsprüfung von Nachunternehmer- und Lieferantenrechnungen

Das bringen Sie als Baustellensekretär:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Führung eines Sekretariats
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen und Schreiben nach Band setzen wir voraus
- Ausgeprägte Leistungsbereitschaft sowie organisatorisches Geschick
- Freundliches Auftreten

Einsatzbeginn: ab sofort

Es erwarten Sie:

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Rundum-Betreuungspaket
- Kostenlose Beratung

Echter Service zu Ihrem Vorteil:

Betreuung unserer Mitarbeiter von Anfang an mit über 27 Jahren Erfahrung. City Industrie Service ist Ihre Adresse im Bereich Personalvermittlung für Arbeitssuchende im Rhein Main Gebiet.

Ansprechpartner

Frau Bodnar

069 230595

Per Mail:

bewerbung@cis-zeitarbeit.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

Bewerbung@cis-zeitarbeit.de

Ihr Team

CITY INDUSTRIE SERVICE GmbH