

Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen als mittelständiges Architekturbüro eine Teamassistenz zur Verstärkung unseres Sekretariats für unser Büro in Bamberg.

Auf Sie warten spannende und interessante Aufgaben in folgenden Bereichen:

Allgemeines / Organisatorisches

- Telefondienst
- Kassenführung
- Posteingang / Postausgang
- Ablage
- Terminvereinbarungen
- Terminüberwachung (Skonto-Rechnungen, Gewährleistungsfristen, Submission, Überweisungen)
- Datenerfassung (Kontakt Daten, Fax- und Telefonverzeichnis, Firmenlisten)
- Einholen von technischen Dokumenten
- Allgemeiner Schriftverkehr

Rechnungsprüfung

- Rechnerische Prüfung
- Erfassen in Kostenkontrolle
- Versand an Bauherrn

Leistungsverzeichnisse / Angebote

- Angebotserstellung
- Rechnerische Prüfung, Preisspiegel, Vergabeempfehlung
- Einfordern fehlender Unterlagen
- Erfassen in Submissionsergebnisliste
- Erstellen von Bauverträgen und Auftragserteilungen

Ausschreibungen

- Erstellen Bieterliste
- Zusammenstellen der Formblätter
- Zusammenstellen und Versand der Ausschreibungsunterlagen
- Erstellen Verdingungsverhandlung

Hierfür bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertig
- Kenntnisse im Bereich EDV (Office Programme)
- Fähigkeit eigenverantwortlich zu Arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- geführtes Einlernen in die Thematik für Berufsanfänger

Sind Sie interessiert an dieser abwechslungsreichen und herausfordernden Tätigkeit? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Unser Wunschtermin wäre sobald wie es Ihnen möglich ist.

per Post an:

Eis Architekten GmbH
Wunderburg 2
96050 Bamberg
Deutschland
Tel.: 0951/91545-0
Fax: 0951/91545-20
bewerbung@eis-architekten.de
<http://www.eis-architekten.de>

per Mail an:



Website zur Info:

