



Bougie

Architektur

Lust Dich in einem wachsenden Unternehmen der Bau- und Immobilienbranche einzubringen?

Bürokauffrau/man gesucht m | w | d

Deine Aufgaben bei uns:

- Du unterstützt die Geschäftsführung in allen Firmenbereichen und übernimmst allgemeine Bürotätigkeiten
- Telefonannahme, -vermittlung und der Empfang unserer Kund*innen gehören zu Deinen Aufgaben
- Du übernimmst administrative Tätigkeiten wie die Terminvereinbarungen und die Korrespondenz mit Kund*innen/Geschäftspartner*innen
- Du erfasst und bereitest Daten und Informationen im Maklerbereich auf
- Nach gründlicher Einweisung übernimmst Du die Erstellung von Angeboten im Bereich Schlüsselfertigbau
- Du unterstützt unsere Finanzbuchhaltung (z. B. Rechnungserstellung)

Dein Angebot an uns:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder angemessene Berufserfahrung im geforderten Aufgabenbereich
- Du bist kontakt- und kommunikationsfreudig, organisationsstark und hast eine gute Ausstrahlung.
- Du kannst Dich perfekt selbst organisieren und bist mit den MS-Office-Produkten vertraut (Korrespondenz, Datenerfassung, Angebotserstellung, Rechnungslegung).
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Teamwork zeichnen dich aus.

Unser Angebot an Dich: Wir bieten Dir einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz mit großartigen Kolleg*innen und familiärem Betriebsklima. Du erhältst eine faire, leistungsgerechte Vergütung und flexible, familienkonforme Arbeitszeiten. Zu unseren sozialen Leistungen gehören Fahrtkosten- und Kita-Zuschuss sowie betriebliche Altersvorsorge.

Passt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Wenn Du Fragen an uns hast, ruf einfach an oder bewirb Dich direkt per Email mit Deinem kompletten Unterlagen unter bewerbung@bougie.de

