



Haben Sie Lust auf ein Umfeld, in dem Sie sich und Ihre Stärken voll einbringen können?
Dann kommen Sie zu uns nach **Unterensingen (bei Stuttgart)** als

TEAMASSISTENT / SEKRETÄR (w/m/d)

Mit globaler Präsenz in über 40 Ländern und einem seit 150 Jahren gewachsenen Know-how packen wir die anspruchsvollsten bautechnischen Herausforderungen an. Wir sind die Spezialisten für geotechnische Lösungen – weltweit.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Als Teamassistent / Sekretär m/w/d übernehmen Sie sekretariatstypische Tätigkeiten, z. B. die Postbearbeitung, das Betreuen der Telefonzentrale, die Korrespondenz und die Ablage
- ▶ Sie unterstützen die Niederlassung bei der Baustellenvorbereitung sowie im administrativen Bereich der Projektbearbeitung und -abwicklung sowie beim Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- ▶ Auch beim Zusammenstellen und Versenden von Informationsmaterial setzen wir auf Ihr Organisationstalent. Zudem erstellen Sie Auswertungen, Statistiken sowie Monatsberichte und sorgen für die Dateneingabe und -pflege in SAP und organisieren Meetings und Reiseplanungen

Ihr Profil:

- ▶ Erfolgreiche kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- ▶ Fundierte Kenntnisse in der Assistenz Tätigkeit und Sekretariatsführung, vorzugsweise in der Baubranche
- ▶ Sicherer Umgang mit MS Office, SAP-Kenntnisse sind ein Plus
- ▶ Selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- ▶ Ausgeprägte Kommunikations- und Kontaktfähigkeit und Freude an der Arbeit im Team
- ▶ Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie Organisationsgeschick

Unser Fundament für Ihren Erfolg: Gemäß unseren unternehmensweiten Werten handeln wir seit jeher nach dem Prinzip „Fordern und Fördern“. Bei Keller Grundbau können Sie Ihre individuellen Stärken voll einbringen und auch beständig weiter ausbauen. Eine Vielzahl an Trainings und Workshops sorgt für eine wirkungsvolle Erweiterung Ihrer Erfahrung. Werden Sie jetzt Teil eines starken und erfahrenen Teams, in dem sich jeder auf die Erfahrung der anderen verlassen kann und dauerhaft davon profitiert.



Ihr Kontakt für Fragen und weitere Infos: Herr Bittermann (HR Manager) | T +49 69 8051-231

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an: personal.de@keller.com

Keller Grundbau GmbH

2020 GOLD Personalabteilung ▶ Kaiserleistraße 8 ▶ 63067 Offenbach/Main