



**Wir sind eines der erfolgreichsten inhabergeführten Bauunternehmen des deutschen Mittelstands. Mit unserem breiten Leistungsspektrum, unserer technischen Kompetenz und unserer hohen Fertigungstiefe setzen wir Maßstäbe im schlüsselfertigen Bauen und realisieren anspruchsvolle Hochbauprojekte.**

Die Zechbau GmbH ist ein Tochterunternehmen der Zech Bau Holding GmbH. Diese Gesellschaft repräsentiert die Sparte Construction der international tätigen Zech Group. Die Unternehmensgruppe engagiert sich überdies in den Bereichen Immobilien, Hotellerie, Umwelt und Industriebeteiligungen. Im Unternehmensverbund bieten wir so Komplettlösungen rund um

die Immobilie.

Zum Aufbau unserer Zweigniederlassung in **Stuttgart** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Teamassistentenz

### Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Position organisieren Sie das Sekretariat, bearbeiten den Posteingang und Postausgang und führen die Korrespondenz. Souverän übernehmen Sie die Telefonzentrale und den Empfang von Gästen. Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören die Terminkoordination und die Reiseplanung. Das Dokumentenmanagement (Papier und digital) sowie die Datenbankpflege liegen ebenfalls in Ihren Händen. Als organisationsstarke Assistentz unterstützen Sie das Projektteam im operativen und administrativen Tagesgeschäft.

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Bürokauffrau / Bürokaufmann, Fachkauffrau / Fachkaufmann für Büromanagement bzw. Büro- und Projektorganisation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise aber nicht notwendigerweise Erfahrung in der Baubranche
- Teamgeist, Serviceorientierung, sorgfältige Arbeitsweise sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Praxis in der Buchhaltung wäre von Vorteil

### Auf Sie wartet

eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem modern strukturierten Team sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.