



Technische Assistenz für Technisches Sekretariat

(M/W/D)

Über uns:

Als mittelständisches, traditionsreiches und bundesweit tätiges Bauunternehmen mit Hauptsitz in Hamm und einer Zweigniederlassung in Velten, liegt unser Leistungsspektrum in der gesamten Palette des Eisenbahnbaus, des konstruktiven Ingenieurbaus, der Bauwerkserhaltung und des Spezialtiefbaus. Ein moderner Geräte- und Maschinenpark, qualifizierte und motivierte Mitarbeiter sowie flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sind Grundlage unseres Erfolges. Am **Standort der Hauptniederlassung Hamm (Westfalen)** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Technische Assistenz (m/w/d) für das Technische Sekretariat.

Ihre Aufgaben:

Zuarbeit Bauleitung/Kalkulation, Sekretariatsarbeiten und Telefonzentrale, Sichtung von Angebotsabgaben auf verschiedenen Bieterportalen, Anfordern von Ausschreibungsunterlagen, Angebotsabgaben vorbereiten, Rechnungslegung.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische/technische Ausbildung, oder entsprechende Berufserfahrung in ähnlichen Tätigkeiten
- Vorzugsweise Erfahrung im Bauwesen
- Vorzugsweise Erfahrung im Bereich Sekretariatswesen
- Serviceorientierung und Kommunikationskompetenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook
- Wünschenswert wären Kenntnisse in bauspezifischen Anwendungen wie iTWO
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie sind hochmotiviert, flexibel, teamfähig und identifizieren sich mit Ihrer Aufgabe

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen Familienunternehmen
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe
- Ein hochmotiviertes Team
- Eine angemessene Vergütung nach Bundesrahmentarifvertrag des Baugewerbes
- Kontinuierliche Qualifikations- und Weiterbildungsangebote

Wenn Sie die skizzierten Aufgaben als Chance und Herausforderung für Ihre berufliche und persönliche Zukunft sehen und wir Ihr Interesse an dieser herausfordernden Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung geweckt haben, senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Diskretion gewährleistet) unter Angabe Ihrer Lohnvorstellung und des möglichen Einstellungstermins als Online-Bewerbung unter www.klostermann-hamm.de **/karriere/** oder postalisch zu:

- Personalabteilung: Vertraulich! -
H. Klostermann Baugesellschaft mbH
Auf den Kämpfen 16 | 59071 Hamm-Uentrop
oder per E-Mail an personal@klostermann-hamm.de