



digabau GmbH ist ein Familienunternehmen, das sich auf schlüsselfertiges Bauen spezialisiert hat. Mit jahrelanger Erfahrung und einem engagierten Team von Fachleuten setzen wir erfolgreich Projekte im Wohn- und Industriebau sowie der Sanierung um. Unser Fokus liegt dabei auf höchster Qualität, Individualität und Kundenzufriedenheit.

Willkommen im Team.

BÜROKAUFMANN/-FRAU // m/w/d

30-40 Std. Woche (TZ 75-100%) flexibel

AUFGABEN

- Kaufmännische Sachbearbeitung (in den Bereichen Buchhaltung, Rechnungsbearbeitung, Auftragsabwicklung etc.)
- Betrieblich organisatorische Aufgaben (Korrespondenz, Dokumentenverwaltung, Terminkoordination)
- Vorbereitung von Besprechungen
- Sekretariats- und Organisationsaufgaben

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertig
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Gute MS Office Kenntnisse
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Persönliche Einsatzfreude und Leistungswillen
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Erfahrung im Baugewerbe sind von Vorteil

WIR BIETEN

- Leistungsgerechte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorge
- Mobiles Arbeiten, Möglichkeit zu Home Office (2 Tage pro Woche)
- Geregelter Arbeitszeiten, mit der Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung
- Ein stabiles Team mit guter Stimmung

Wenn Sie Interesse haben, Teil unseres Teams zu werden und gemeinsam erfolgreiche Bauprojekte umzusetzen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an info@digabau.de



📍 **digabau GmbH**
Gottfried-Schafbuch-Straße 1
78183 Hüfingen
Deutschland

☎ **+49 771 896699 0**
✉ info@digabau.de
🌐 www.digabau.de