

# ComCoach



Unser Auftraggeber, ein über Jahrzehnte etabliertes, anerkanntes und spezialisiertes Bauunternehmen mit Sitz in Berlin, sucht in Vollzeit zur Unterstützung des Büroteams eine kompetente

## Büroallroundkraft (m/w)

Professionell organisieren Sie das Umfeld der beiden Geschäftsführer, Sie führen die Korrespondenz, erstellen Angebotsunterlagen, sowie Rechnungen und übernehmen die vorbereitende Buchhaltung und Lohnbuchhaltung. Außerdem betreuen Sie freundlich und kompetent Kunden am Telefon und sorgen für die reibungslose Kommunikation in Ihrem Team.

Um die Geschäftsführer optimal zu entlasten, sollten Sie über einige Jahre Berufserfahrung in einem Handwerksunternehmen verfügen und mit Leib und Seele eine Büroallroundkraft sein.

Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten, sowie eine sehr gute Organisationsfähigkeit zeichnen Sie aus. Sie begegnen den verschiedensten Situationen routiniert und mit selbstsicherem Auftreten. Das MS-Office-Paket beherrschen Sie souverän und sicher mit 10 Fingern- nach deutscher Orthographie. Es erwartet Sie ein Arbeitsvertrag mit attraktiven Konditionen, eine umfassende Einarbeitung und sehr nette Kollegen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung, die Sie bitte unter **Kennziffer COM0511** an Frau Behrendt, idealerweise per E-Mail an [i.behrendt@comcoach.me](mailto:i.behrendt@comcoach.me) senden.  
Oder per Post an:

**ComCoach**  
Irmela Behrendt  
Rellstabweg 18a  
13591 Berlin  
[www.comcoach.me](http://www.comcoach.me)