



Verwaltungsgebäude RheinEnergie, Köln

Wir - die Firmengruppe Max Bögl - sind rund 6.500 überzeugte BöglernInnen, erwirtschaften gemeinsam einen Jahresumsatz von über 2,5 Mrd. Euro und sind stolz darauf, dass wir zu den größten Bau-, Technologie- und Dienstleistungsunternehmen der deutschen Bauindustrie gehören.

Seit der Gründung im Jahr 1929 sind wir ständig geprägt von Innovationskraft in Forschung und Technik. Das breite Leistungsspektrum und eine hohe Wertschöpfungstiefe mit eigenem Stahlbau, eigenen Fertigteilwerken, modernstem Fuhr- und Gerätepark sowie eigenen Roh- und Baustoffbetrieben macht uns zum einzigartigen Arbeitgeber mit vielfältigsten Entwicklungsmöglichkeiten. Wir arbeiten daher dort, wo wir uns am besten entfalten können und streben stets nach höchster Qualität von der ersten Konzeptidee bis zum fertigen Bauprodukt. Dabei bleiben wir immer noch eine große Familie mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und der Leidenschaft zum Bau.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Operative und administrative Unterstützung der Standortleitung und Projektleitung sowie des Teams
- Selbstständige Koordination, Vor- sowie Nachbereitung von Terminen und Geschäftsreisen
- Führung der anfallenden Korrespondenzen
- Übernahme eigener Projekte im Bereich des Büromanagements
- Empfang von Kunden, Lieferanten und Besuchern
- Digitale Archivierung von Dokumenten
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Mitgestaltung und Strukturierung von internen Abläufen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Zeitgemäße EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Unternehmerisches Denken, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative

Unser Angebot

- Offene Gesprächskultur und kollegiales Umfeld
- Herausfordernde Projekte in einem innovativen und zukunftsorientierten Familienunternehmen
- Neu bezogenes Bürogebäude
- Tiefgaragenstellplätze für Mitarbeiter

Referenzcode

DE-50221236-0002-A

Funktionsbereich

Sonstige Bereiche kaufmännisch

Anstellungsverhältnis

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstellungsort

DE - Köln

Reisebereitschaft

Tageweise

Einstellungstermin

nach Vereinbarung

Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet gerne

Cornelia Meier

+49(0)9181/909-15537

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der Online-Bewerbung über unser Karriereportal

<http://karriere.max-boegl.de>



MAX BÖGL



Verwaltungsgebäude RheinEnergie, Köln

Ist das Ihre Position? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches.

Referenzcode

DE-50221236-0002-A

Funktionsbereich

Sonstige Bereiche kaufmännisch

Anstellungsverhältnis

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstellungsort

DE - Köln

Reisebereitschaft

Tageweise

Einstellungstermin

nach Vereinbarung

**Fragen zu dieser Ausschreibung
beantwortet gerne**

Cornelia Meier

+49(0)9181/909-15537

**Bitte nutzen Sie die Möglichkeit
der Online-Bewerbung über
unser Karriereportal**

<http://karriere.max-boegl.de>

