



Wir suchen

**Büro u. Projektassistent/- in, Bürokauf-, Einzelhandelskauf-, (m/w/d) in Teil/ Vollzeit
(20/40 Std./Wo)**

Unser erfolgreiches Familienunternehmen mit Sitz in Rheinhessen ist spezialisiert auf den Einbau von Systemteilen im Bereich Doppelböden in Bürogebäuden und Rechenzentren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine neue / neuen teamfähigen Mitarbeiter (m/w/d).

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung.
- Sicherer Umgang mit MS-Office, speziell auch mit Excel. und Firmensoftware.
- Unterstützung des Teams und die Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft.
- Erledigung aller organisatorischen und administrativen Sekretariatsaufgaben.
- Vom Angebot bis zur Rechnung.
- Erstellung E-Mailverkehr und sonstige Schreiben.

Voraussetzungen:

Hohes Maß an Eigeninitiative; selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise; Team- und Kommunikationsfähigkeit; Diskretion und Zuverlässigkeit.

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit leistungsgerechter Bezahlung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

*TRA-Systembau Schmidt GmbH
In der Krummgewann 17
55597 Wöllstein
Herrn Jürgen Schmidt
Tel. 01702035700
Mail: juergen.schmidt@tra-systembau.de*