



Wir suchen für unsere Hauptverwaltung in Passau und unsere Niederlassung in Werneuchen:

Sekretär der Geschäftsleitung (m|w|d)

Ihre Aufgaben:

- Professionelles Office-Management
- Organisation und Durchführung aller Sekretariatsaufgaben
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Empfang und Betreuung von Besuchern

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, gerne auch Berufseinsteiger
- Sympathische, loyale und diskrete Persönlichkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit sowie hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Unser Angebot:

- Spannender Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Partnerschaftliches Betriebsklima
- Gründliche Einarbeitung

Mit über 100 Jahren Erfahrung ist die BERGER Gruppe heute eine feste Größe in der Bauindustrie. An mehr als 100 Standorten in Deutschland, Polen, Tschechien und der Slowakei bieten 2.700 Mitarbeiter höchste Qualität und beste wirtschaftliche, kundenorientierte Lösungen aus einem Guss.

Bereit für eine erfolgreiche Zukunft?
Dann bewerben Sie sich jetzt bei:

BERGER BAU SE

Äußere Spitalhofstr. 19 | 94036 Passau
Elisabeth Magerl | Tel.: (+49) 851 806 1110
E-Mail: elisabeth.magerl@bergerbau.eu

WWW.BERGERBAU.EU