



## Wir suchen....

### Bürofachangestellte / Bürohilfskraft (m/w/d)

Benötigt wird eine unterstützende Arbeitskraft für abwechslungsreiche Büroarbeiten.

#### Aufgaben:

- Hilfe bei der Kalkulation von Bauleistungen
- Koordination von Preisanfragen bei Nachunternehmern und Lieferanten
- Unterstützung für termingerechte und vollständige Erstellung sowie Einreichung von Angebotsunterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung von Aufmaßen
- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten

#### Ihre Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Fähigkeiten in allen gängigen MS-Office Anwendungen
- Führerschein
- eigenständige Arbeitsweise, Teamgeist, Bereitschaft und Motivation zur Weiterbildung, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit

#### Unser Angebot:

- Einbindung in ein erfolgreiches Team, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Teilzeit möglich
- leistungsgerechte Vergütung

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:**

[kontakt@bergsicherung-freital.de](mailto:kontakt@bergsicherung-freital.de)