



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

## Assistenz (m/w) im Bereich Zentrale Dienste

### Ihr Aufgabengebiet

- Eigenverantwortliche Abwicklung und Verwaltung des Archivs
- Verwaltung der Kasse
- Telefonannahme und Weiterleitung der Gespräche
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Freundliches und engagiertes Auftreten
- Zuverlässiges, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Gute MS-Office-Kenntnisse

## Wir bieten

- Mitwirkung bei der Gestaltung der Zukunft des Bauens
- Unbefristete Arbeitsverhältnisse bei attraktiver Vergütung
- Modernes Arbeitsumfeld in spannenden Märkten
- Hervorragende Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge

## Kontaktieren Sie uns

Bitte übersenden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:  
**personal@cadolto.com.**

Bei Fragen zur Stellenanzeige steht Ihnen Herr Vollmann unter Telefon: +49 9103 502-137 gerne zur Verfügung.

### **Cadolto Fertiggebäude GmbH & Co. KG**

Wachendorfer Straße 34

D-90556 Cadolzburg