



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

Teamassistentz (m/w) im Bereich Vertrieb

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen sowie interner und externer Korrespondenz
- Administrative Unterstützung / Entlastung des Teams im Tagesgeschäft
- Pflege des Dokumentenmanagement-Systems
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung sowie Ablage und Wiedervorlage
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Allgemeine Vertriebsadministration

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Sekretariat / Assistenzbereich
- Freundliches, engagiertes und couragiertes Auftreten
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gutes Kommunikations- und Ausdrucksvermögen (in Wort und Schrift) in deutscher Sprache, Englischkenntnisse (in Wort und Schrift) wünschenswert

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