



Wir sind ein mittelständisches Bauunternehmen in Berlin. Zu unseren Leistungen zählen sowohl Rohbauarbeiten als auch erweiterter Rohbau und die schlüsselfertige Erstellung komplexer Bauvorhaben. Zuverlässige Terminerfüllung und höchste Ansprüche an die Ausführungsqualität machen uns zum gefragten Partner für Investoren und Bauherren deutschlandweit.

Für den sofortigen Einsatz in Berlin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine

Assistent/in der Bauleitung

Zu Ihren zukünftigen Aufgaben gehören:

- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Sitzungen
- Korrespondenz, Postbearbeitung, Ablage – auch elektronisch
- Vorbereitende Aufgaben für die Rechnungsprüfung
- administrative Aufgaben für die Bauleitung
- Anträge erstellen
- Tabellen erstellen

Folgende Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- Organisationstalent und hohe Belastbarkeit
- erfolgreich abgeschlossene Sekretariats- bzw. Bürokauffrau und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, gerne auch im Baustellenbereich
- sicherer Umgang mit MS-Office
- selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Organisationstalent
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit

Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten mit uns im Team arbeiten? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an personal@koha.ag. Für Auskünfte stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer 030 6396611-0 zur Verfügung.

KoHa Bauausführungen und Immobilien GmbH

Komturstraße 18 A

12099 Berlin

Telefon 030 6396611-0

• Telefax 030 6396611-25

• www.koha.ag