



Wir suchen ab sofort eine/n

Kaufmännische/n Bürofachkraft (w/m/d) in Vollzeit/Teilzeit (min. 30 Std./Woche)

Die Konrad Schmaus GmbH mit Sitz in Adelzhausen ist ein etabliertes Unternehmen mit rund ca. 80 Mitarbeitenden.

Als zuverlässiger Partner im Bereich Baggerbetrieb, Containerdienst, Abbrucharbeiten (PQ-zertifiziert) sowie Transporte, bieten wir seit vielen Jahren professionelle Leistungen für gewerbliche und private Kunden. Mit einem modernen Maschinenpark und qualifiziertem Personal setzen wir Projekte termingerecht und effizient um.

Aufgaben:

- Abrechnung der Geschäftsvorfälle (Projektrechnungen, allgemeine Rechnungen)
- Erstellung der Kundenfaktura
- Unterstützung bei der Projekt- und Auftragsabwicklung
- Allgemeine Büroorganisationen und Verwaltungstätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Behörden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, im Bereich Baugewerbe wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem regional verwurzelten Umfeld
- Flexible/familienfreundliche Arbeitszeiten nach Absprache
- Leistungsgerechte Vergütung
- ein engagiertes und humorvolles Team
- Parkplätze
- Freie Getränke
- Betriebliche private Krankenversicherung
- VWL

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:
Katrin.lingenberg@konrad-schmaus.de