

| MITARBEITER (w/m/d) Administration

Standort Wiehl 

Pensum 80-100%

DEIN WIRKUNGSFELD

- ◆ Du bist die erste Ansprechperson am Telefon und empfangst die Anrufer entsprechend
- ◆ Administrative Aufgaben, Backoffice im Bereich Verkauf und Projektleitung
- ◆ Administrative Aufgaben im Besuchermangement inkl. Bewirtungsaufgaben
- ◆ Du setzt alle Aufgaben im Office Management um, wir befinden uns im Wachstumsprozess und haben vielfältige Aufgaben zu erfüllen

UNSERE PLUSPUNKTE FÜR DICH

- ◆ Wertschätzung & Miteinander
- ◆ Kompetente Entwicklung als Familienunternehmen
- ◆ Förderung & vielfältige Karrieremöglichkeiten
- ◆ Feste & Teambildung

DEIN FUNDAMENT

- ◆ Du hast eine kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertig, oder hast im beschriebenen Aufgabenbereich Erfahrungen
- ◆ Du hast gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ Du hast eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsstärke
- ◆ Du hast eine sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, gepaart mit Zuverlässigkeit und Flexibilität

FRAGEN AN UNS?

Bernd Bonsch
Geschäftsführung

+4922626994510

MEHR ÜBER UNS

Nachhaltigkeit, Innovation und Tradition – dafür steht ERNE AG Holzbau. Wir, die ERNE GmbH, als Tochter der führenden Schweizer Holzbau-Unternehmung, vertreten diese Überzeugungen in Deutschland. Als technologischer Entwicklungs- und Realisierungspartner für Gebäudelösungen in Element-, Modul- und Hybridbauweise, verbindet uns die Liebe zum Werkstoff Holz und die Ambition, täglich innovative Ideen umzusetzen. Die vertrauensvolle und enge Zusammenarbeit unserer vielfältigen Bereiche ermöglicht es uns, große Projekte zu realisieren und ein umfassendes Leistungsprofil für Neubauprojekte anbieten zu können. Gemeinsam mit dir wollen wir weiter vorwärts bauen.