



Die NORDCON Bau & Sanierung GmbH ist ein erfolgreiches Generalunternehmen, welches auf die ganzheitliche Sanierung von Wohn- und Industrie-Immobilien spezialisiert ist.

Wir suchen kurzfristig nach einer engagierten Bürokauffrau/ Assistenz, die unser Team in allen Belangen tatkräftig unterstützen will.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit eine
BÜROKAUFFRAU / ASSISTENZ (m/w/d)
in Hamburg

DEINE AUFGABEN

- Organisation und Koordination von Terminen
- Annahme von Telefonanrufen und administrative Aufgaben
- Sicherstellen eines effizienten und einwandfreien Ablaufs der täglich Aufgaben
- Enger Kontakt zu Kunden und Mitarbeitern als kompetenter Ansprechpartner
- Führen von Excel Dateien zur Kalkulation unserer Projekte

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Quereinsteiger mit mind. 2 Jahren Berufserfahrung
- Sichere Kenntnisse der gängigen Office Programme, insbesondere in Excel und Word
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationstalent
- problemorientiertes Vorgehen und ausgeprägte analytische Fähigkeiten
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift

WAS WIR BIETEN

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und schnell wachsenden Unternehmen
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kollegiales Betriebsklima mit flachen Hierarchien

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Dich bald kennen zu lernen. Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung, gern per E-Mail an Frau

Irina Schmidt: schmidt@nordcon.hamburg

Falls Du noch Fragen vorab hast, ruf uns an unter: 040 – 890 000 689. Wir freuen uns auf Dich!