



Assistent/in der Geschäftsleitung (d/m/w) in Voll- oder Teilzeit



www.gundp.de

Die Greilich + Partner Baumanagement GmbH ist ein Büro für Baumanagement und Architektur in Leonberg bei Stuttgart. In einem über 15-köpfigen interdisziplinären Team planen und realisieren wir spannende Bauprojekte, derzeit schwerpunktmäßig im Großraum Stuttgart.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung der Geschäftsleitung und der Buchhaltung **eine ambitionierte Assistenz mit folgendem Aufgabenspektrum:**

- Unterstützung in der Buchhaltung, z.B. Führen der Kasse
- Monatliche Rechnungsstellung in Absprache mit der Geschäftsleitung
- Unterstützung im Mahnwesen
- Führen der Rechnungseingangs- und -ausgangsübersicht, Unterstützung in der Liquiditätsplanung
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Terminorganisation und Kalenderpflege
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei sämtlichen organisatorischen Tätigkeiten
- Verwaltung des Posteingangs und Postausgangs
- Führen von Schriftverkehr
- Gesellschaftsablage
- Verwaltung der Dienstwagen, Mobiltelefone, Telefonanlage und Schlüsseln

Für diese Position sollten Sie folgendes mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau, ggf. mit Weiterbildung im Bereich der Buchhaltung
- Kenntnisse in der Baubranche von Vorteil aber nicht zwingend
- Ein freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, Engagement
- Interesse sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office

Und das bieten wir Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Einbindung in ein hochmotiviertes Team bei flachen Hierarchien
- Eine attraktive Vergütung bei flexibler Arbeitszeitgestaltung

Wäre das die richtige Stelle für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@gundp.de,

Greilich + Partner Baumanagement GmbH, z. Hd. Tanja Gaudig, Eltinger Straße 41, 71229 Leonberg.