



FIRMENGRUPPE

Wir sind ein gesunder, mittelständischer Familienbetrieb mit aktuell über 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an Standorten in Bayern und Sachsen. Seit 1968 sind wir erfolgreich in den Bereichen Transporte, Erdbau, Abbruch, Baustoffhandel, Recycling und Entsorgung, Kieswerk, Steinbruch, Tongrube und Kompost- und Erdenwerk tätig. Durch unser umfangreiches Leistungsspektrum stehen wir sicher auf mehreren Standbeinen.

Wir suchen ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

BÜROLEITUNG / ASSISTENZ (m/w/d) – Vollzeit

Arbeitsort: Falkenstein OT Arrach

IHRE AUFGABEN

- Kaufm. Tätigkeiten, wie Erstellung von Aufträgen, Angeboten und Lieferscheinen
- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen und organisatorischen Bereich
- Allgemeine Verwaltungs- bzw. Sachbearbeitungsthemen
- Terminplanung und Koordination
- Organisation und Nachbereitung von Besprechungen (Protokollierung)
- Schriftverkehr intern und extern sowie Abstimmung mit den Kollegen

IHRE QUALIFIKATION

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung bzw. Weiterbildung
- Sicher in den MS Office-Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem stetig wachsenden Familienunternehmen. Moderne Büroarbeitsplätze und ein angenehmes Betriebsklima sind bei uns vorhanden. Es erwarten Sie abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem zukunftsorientierten Betrieb.

Haben Sie Interesse? Dann schicke Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an uns.

RÖSL GmbH & Co. KG
Holzmühlstraße 8-10
93167 Falkenstein OT Arrach

bewerbung@roesl.de

Nähere Informationen unter: www.roesl.de/karriere




www.roesl.de