



Wir suchen

**Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d)**  
**frühester Einstiegstermin 01.06.21**

Aufgaben

- Vorbereitung für die Abgabe von Vergabeverfahren
- Elektronische Angebotsabgabe
- Rechnungsprüfung
- Empfang/Telefondienst
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Berufserfahrung
- Führerschein Klasse B
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Das bieten wir Ihnen

- Eine umfassende Einarbeitung
- Du-Kultur
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Sportförderung

Wir würden uns freuen, Sie kennenzulernen.

[www.mehrtens-bau.de](http://www.mehrtens-bau.de)  
[personal@mehrtens-bau.de](mailto:personal@mehrtens-bau.de)  
04746/91990