



Seit 1896 steht **BAUER Bauunternehmung GmbH & Co. KG** für Qualität und Zuverlässigkeit. Durch den Einsatz unseres professionellen Teams von qualifizierten Facharbeitern entstehen Einfamilienhäuser, Wohn- und Geschäftshäuser, Industriebauten, Gewerbehallen und Brücken und vieles mehr.

Ein moderner Maschinenpark auf dem neusten Stand der Technik gewährleistet eine schnelle und termingerechte Ausführung aller in Auftrag gegebenen Arbeiten.

Da wir uns im stetigen Wachstum befinden, suchen wir zur Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Zu deinen Aufgabe gehören u.a.:

- » **Projektunterstützung & Abrechnung:** Du übernimmst die Eingabe von Mengenermittlungen und erstellst die Ausgangsrechnungen über unsere Branchensoftware BRZ. Zudem bearbeitest du Angebote und holst Subunternehmeranfragen ein.
- » **Finanzwesen light:** Du prüfst Lieferscheine sowie Eingangsrechnungen und übernimmst einfache Buchhaltungsarbeiten (z. B. Zahlungen und Überweisungen via SFIRM inklusive der dazugehörigen Korrespondenz).
- » **Büroorganisation & Postmanagement:** Du verantwortest das gesamte Postwesen (Ein- und Ausgangspost inkl. Postgängen) und stellst eine lückenlose, strukturierte Dokumentenablage im Büro sicher.
- » **Kommunikation & Technik:** Du führst die allgemeine Korrespondenz und hältst die Fäden bei der Nutzung unserer Büro-Infrastruktur (Telefonanlage, Scanner etc.) zusammen.

Unser Angebot

- » **Faire Struktur:** Eine leistungsorientierte Vergütung nach dem offiziellen Tarif des Baugewerbes.
- » **Flexibilität:** Eine krisensichere Teilzeitstelle, momentan als Minijob, Erweiterung auf Teil - / Vollzeit möglich.
- » **Erholung:** Satte 30 Tage Jahresurlaub für deine perfekte Work-Life-Balance.
- » **Ein unbefristeter** Arbeitsvertrag in einer zukunftsorientierten Aufgabe, bei der du dich aktiv einbringen und Prozesse mitgestalten kannst.
- » **Dein Arbeitsplatz:** Eine fundierte und strukturierte Einarbeitung an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgaben.

Das bringst du mit

- » **Ausbildung & Erfahrung:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- » **Software-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel). Idealerweise hast du schon mit BRZ und/oder SFIRM gearbeitet (oder bringst die Bereitschaft mit, dich schnell einzuarbeiten).
- » **Arbeitsweise:** Du arbeitest gewissenhaft, behältst auch bei vielen Lieferscheinen den Überblick und hast Freude an einer strukturierten Ablage.

Bist Du auf der Suche nach einer beruflichen Herausforderung?
Dann schicke die Bewerbungsunterlagen an:

**BAUER Bauunternehmung
GmbH & Co. KG**

Am Leitzelbach 31
74889 Sinsheim

Gerne auch per E-Mail oder Telefon:
info@bauer-sinsheim.de • +49 (0) 72 61 - 94 55-0

