

## Allgemeine Informationen

Büroorganisation BDS Manuel Gerlach

### Kontaktdaten

Büroorganisation BDS Manuel Gerlach  
Herr Manuel Gerlach  
Dorfstr. 49  
15749 Mittenwalde, Mark  
Brandenburg, Deutschland  
Telefon: +49 (33764) 244144  
info@bds-ragow.de

---

## Eckdaten zum Stellenangebot

### Hauptberuf

Arbeitsvorbereiter/in

### Stellenbeschreibung

Ein mittelständiges Unternehmen aus dem Süden Berlins sucht eine/n Arbeitsvorbereiter/in (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Erstellen von Angeboten / Aufwandskalkulation Bereich Ausbau
- Auftragsverwaltung
- Kontaktaufnahme mit Lieferanten und Kunden (Terminplanung)
- Allgemeine Büroorganisation
- Vorbereitung und Unterstützung bei Montagetätigkeiten

Anforderung an Sie:

- gute kaufmännische Kenntnisse und gute Erfahrungen in der Aufwandskalkulation im Bereich Bauhandwerk
- Sie beherrschen alle Anwendungen des Office-Paketes und Sie sind in der Lage Pdf-Dokumente zu bearbeiten
- gute Kenntnisse im Arbeiten mit CAD-Anwendungen
- Bereitschaft Neues zu lernen wie z.B. die Arbeit mit dem 3D-Raumplaner P-Con-Planer (CAD-Programm)
- Teamfähigkeit, Engagement, selbständiges Arbeiten
- Interesse an der auszuübenden Tätigkeit

Es erwarten Sie interessante und eigenverantwortliche Aufgaben sowie ein motiviertes Arbeitsumfeld.

Vergütung wird nach Tarif gezahlt. Wir bieten Ihnen ein Arbeitsverhältnis in Vollzeit. Die Arbeitszeit ist Montag – Freitag von 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr.

Ihr Arbeitsort ist Mittenwalde.

\*\*\* Bei Eignung ist eine sofortige Einstellung möglich! \*\*\*

Sie sind interessiert?

### Ausübungsorte der Stelle

Dorfstr. im Büro  
15749 Mittenwalde, Mark  
Brandenburg

### Weitere Informationen zum Stellenangebot

#### Anzahl offener Stellen

1 von ursprünglich 1 gemeldeten Angeboten

#### Frühester Beginn der Tätigkeit

Sofort

#### Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Es handelt sich um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

#### Führungsverantwortung

Keine Führungsverantwortung

**Arbeitszeit**

Vollzeit  
40 Wochenstunden  
Mo-Fr in Absprache mit dem Arbeitgeber von 07.00 - 16.00 Uhr.

**Befristung**

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

---

**Anforderungen an den Bewerber**

**Kenntnisse und Fertigkeiten**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Ausprägung</b>
Büro- und Verwaltungsarbeiten	Grundkenntnisse
Büroorganisation, Büromanagement	Grundkenntnisse
CAD-Anwendung Auto Sketch	Grundkenntnisse
CAD-Anwendung AutoCAD	Grundkenntnisse
E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz	Grundkenntnisse
E-Mail-Programm Outlook (MS Office)	Grundkenntnisse
Kalkulation	Grundkenntnisse
Tabellenkalkulation Excel (MS Office)	Grundkenntnisse

**Persönliche Stärken**

Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, Motivation/Leistungsbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten

**Mobilität**

**Reise- / Montagebereitschaft**

Zeitweise

**Führerscheine**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Ausprägung</b>
Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)	wünschenswert

---

**Vergütung und Informationen zum Arbeitgeber**

Es handelt sich um keinen tarifgebundenen Arbeitgeber.

**Betriebsgröße**

zwischen 6 und 50

---

**Angaben zur Bewerbung**

**Art der Bewerbung**

per E-Mail, schriftlich, telefonisch

**Geforderte Anlagen zur Bewerbung**

Lebenslauf, Zeugnisse

---