

Allgemeine Informationen

Büroorganisation BDS Manuel Gerlach

Kontaktdaten

Büroorganisation BDS Manuel Gerlach
Herr Manuel Gerlach
Dorfstr. 32b
15749 Mittenwalde, Mark
Brandenburg, Deutschland
Telefon: +49 (33764) 244144
info@bds-strobl.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. 32b
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

Stellenangebot - Arbeit - Arbeitsvorbereiter/in -

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

Bezeichnung	Ausprägung
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

Mobilität

Reise- / Montagebereitschaft

Zeitweise

Führerscheine

Bezeichnung	Ausprägung
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
