

Die Kayser Werke AG führt die Management Services für die **Kayser Holzbau AG** aus. Sind Sie bereit, durch Ihren motivierten Einsatz den Erfolg der Familienaktiengesellschaft mitzuprägen? Dann sind Sie bei uns richtig als

SACHBEARBEITER*IN ADMINISTRATION

50% ab Mai 2025 oder nach Absprache

Ihre Aufgaben

- Administrative Sachbearbeitung Aufträge Holzbau
- Unterstützung Bewerbungs- und Offertwesen Holzbau
- Betreuung Empfang und Telefonzentrale
- Unterstützung Kreditorenbuchhaltung
- Unterstützung Qualitätsmanagement
- Weitere administrative Arbeiten

Ihr Profil

- Freude am Tagesgeschäft in einem handwerklich ausgerichteten KMU
- Erfahrung in der Bauadministration von Vorteil
- Kaufmännische Grundbildung
- Gute Telefonkommunikation
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit einer ERP-Software
- Teamfähig, sozialkompetent

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Motiviertes, sehr kollegiales Team
- Moderne Infrastruktur

Wenn Sie mit uns die Zukunft gestalten möchten, erwarten wir gerne Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen.

**GENAU
IHRE PASSION?**

Wir freuen uns auf Sie!