

Über uns

Wir als mittelständisches Unternehmen mit ca. 120 Mitarbeitern führen deutschlandweit Abbruch-, Sanierungs- und Erdarbeiten aus.

Qualität schafft Vertrauen. Mach mit!

Unsere Mitarbeiter bestätigen dies Tag für Tag. Sie zeichnen sich neben Fachkenntnissen vor allem durch hohes Verantwortungsbewusstsein, Fingerspitzengefühl, Professionalität und Leidenschaft für ihren Beruf aus.

So machen wir den Unterschied.



Sachbearbeitung im Backoffice Frankfurt m/w/d (Teilzeit 20 Stunden)

Dein Aufgabengebiet

- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
- Verfassen von Berichten, Statistiken und Protokollen
- Prüfen von Lieferscheinen, Rechnungen, Baustellenaufzeichnungen usw.
- Allgemeine Korrespondenz nach Vorgabe
- Führen des Kassenbuches
- Internet-Recherche
- Vorbereitung von Ausschreibungen und Vergaben
- Vorbereitung der Angebotsabgabe privater und öffentlicher Ausschreibungen

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bauwesen
- Eigeninitiative, selbständiges Arbeiten, unternehmerisches Denken und „Hands-on-Mentalität“
- VOB/B Kenntnisse
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere MS-Excel)
- Erfahrung mit öffentlichen Vergabepattformen

Wir bieten Dir

- Super modernes Arbeitsumfeld
- Spaß an dem, was wir tun
- Sicherer und langfristig angelegter Arbeitsplatz mit guten Möglichkeiten der Weiterentwicklung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre gepaart mit spannenden Herausforderungen in einem hochmotivierten und kollegialen Team
- Weiterbildungsangebote auf internen und externen Fortbildungen
- Kurze Wege aufgrund flacher Hierarchieebenen
- Steuerfreier Erholungszuschuss und Sachbezug, Beteiligung an vermögenswirksamen Leistungen, Bezuschussung an einer betrieblichen Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie eine aussagekräftige Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin an:

BST Becker Sanierungstechnik GmbH | z.Hd. Herr Hendrik Lüchtfeld
Scharnhölzstr. 348 | 46240 Bottrop | karriere@bst-ob.de