



**HOHE  
ERWARTUNG.  
BESTE  
VORAUS-  
SETZUNGEN.**

Als einer der großen Bauträger und Projektentwickler haben wir uns im Raum Augsburg in mehr als 25 Jahren und mit fast 1.000 realisierten Wohneinheiten einen Namen als vertrauenswürdigen und verlässlichen Partner erarbeitet. Ohne ein produktives Arbeitsklima und kompetente Mitarbeiter wäre das nicht möglich. Deshalb brauchen wir Sie:

## **BÜROKRAFT (M/W) – auch Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung von Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation, Korrespondenz und Kommunikation
- Erstellen von Präsentationen und Dokumentationen
- Verwaltung, Planung und Organisation von Terminen der Projektmitarbeiter
- Verwaltung, Planung und Organisation von Meetings
- Vorbereitende Buchhaltungsarbeiten
- Rechnungsvorbereitung und Rechnungsstellung

### **Ihre Qualifikation**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung bzw. Kenntnisse der Arbeitsabläufe in der Baubranche
- Kommunikationstalent und Sozialkompetenz
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Führerschein der Klasse 3 (bzw. Klasse B), damit Sie während Ihrer Arbeitszeit kurzfristige Behördengänge und ähnliches für uns übernehmen können.

### **Sie haben hohe Erwartungen und erfüllen unsere Voraussetzungen?**

Mehr über uns und mindestens 8 Gründe, um bei INFRABAU zu arbeiten, finden Sie auf unserer Homepage [www.infrabau.de](http://www.infrabau.de). Oder schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin gleich an [chancen@infrabau.de](mailto:chancen@infrabau.de)