

## Empfangssekretärin (m/w/d) – Teilzeit (25-30 Std.)

Die infrabau GmbH, ist ein etablierter Bauträger mit über 25-jähriger Erfahrung im Bereich anspruchsvolle Wohn- und Gewerbeimmobilien. Wir kaufen und entwickeln Grundstücke. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Empfangssekretärin (m/w/d).

### Das bieten wir Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung inkl. Jahressonderzahlungen
- Gute Work-Life-Balance
- Mitarbeitererevents, Kaffee, Wasser und Obst
- Moderner Arbeitsplatz
- Angenehmes Arbeitsumfeld

### Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation, Korrespondenz und Kommunikation
- Empfang von Geschäftspartnern und Kunden
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Verwaltung, Planung und Organisation von Meetings
- Vorbereitende Buchhaltungsarbeiten
- Unterstützung bei administratorischen Tätigkeiten

### Ihre Qualifikation:

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

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per **E-Mail** an:

**infrabau GmbH**  
Dieselstraße 25  
86368 Gersthofen  
[chancen@infrabau.de](mailto:chancen@infrabau.de)  
[www.infrabau.de](http://www.infrabau.de)