



Über uns

Wir sind ein junges, dynamisches Unternehmen im Bauhauptgewerbe mit Schwerpunkt auf Betoninstandsetzung, Abdichtungsarbeiten und weiteren baunahen Dienstleistungen. Gegründet im Jahr 2025, konnten wir bereits im ersten Geschäftsjahr einen Umsatz von 1,6 Mio. Euro erzielen – ein klares Zeichen für unser nachhaltiges Wachstum und das Vertrauen unserer Kunden.

Unser Firmensitz befindet sich in Rednitzhembach. Wir stehen für fachliche Kompetenz, zuverlässige Ausführung und eine moderne Arbeitsweise.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Teamassistent/in (m/w/d)

in Teilzeit 20 Std. / Woche mit sehr flexibler Zeiteinteilung

der/die mit uns gemeinsam weiter wachsen möchten.

Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitungen bei der Projektanlage, Bauakten, der Vorbereitung von Rechnungen und der Verwaltung wichtiger Unterlagen
- Bearbeitung von Stundennachweisen und Zuarbeiten für die Personalabteilung
- Organisation von Übernachtungen unserer Monteure
- Allgemeine administrative Aufgaben im Büro sowie im Zusammenhang mit unserer Fuhrparkverwaltung sowie
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen / vorbereitende Buchhaltung

Worauf wir bauen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann
- Organisationstalent und die Fähigkeit, Aufgaben sinnvoll zu priorisieren
- Gute Kenntnisse in MS-Office sowie IT-Affinität
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

- Freude an selbstständigem Arbeiten und daran, sich in neue Themen einzuarbeiten

Worauf Sie bauen können

- Interessante sowie anspruchsvolle [Projekte](#)
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung
- Systematische Einarbeitung sowie praxisorientierte Fortbildungsmaßnahmen
- Vielfältige Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und Zusammenarbeit auf Augenhöhe