

Werden Sie Teil unseres Teams.

Wir zählen zu den leistungsfähigsten Unternehmen in der Luft- und Klimatechnik und garantieren so einen herausragenden und dauerhaften Beitrag zum Unternehmenserfolg unserer Kunden. Seit mehr als 100 Jahren stehen wir als Familienunternehmen für Verantwortung, Nachhaltigkeit, Kontinuität und Flexibilität.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir für unsere **Niederlassung Bad Friedrichshall** die Position als

Bürokraft / Projektassistent (m/w/d)

(Job ID: 0154P31093)

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation und Korrespondenz
- Überprüfen und Überwachen der technischen Dokumentation
- Abrechnung der Baustellen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet und aktives Mitwirken in einem kollegialen Team mit flachen Hierarchien
- Metall-tarifgebundene attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Sicherer Arbeitsplatz und Altersvorsorge

Interessiert? Steigen Sie in ein modernes, stetig wachsendes Unternehmen ein und senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

SIEGLE+EPPLE GmbH & Co. KG

Flachter Straße 2 | 70499 Stuttgart | Tel.: +49 711 8808-541

E-mail: recruiting@siegleundepple.de | www.siegleundepple.de