



Die **FUCHS Systemgebäude GmbH** ist Teil der unabhängigen, mittelständischen Firmenfamilie FUCHS, welche in der dritten Generation am Markt tätig ist. Hier entstehen unter anderem schlüsselfertige Wohn- und Gewerbebauten, Bürogebäude, Hotels sowie Produktions- und Lagerhallen. In hybrider Bauweise kombinieren wir die Vorteile von Betonfertigteilen mit dem energieeffizienten Holzständerbau.

Für unseren Standort in **Berching bei Neumarkt i. d. OPf.** suchen wir in unbefristeter Festanstellung und zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Persönliche Assistenz der Geschäftsleitung sowie Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminkoordination sowie interne und externe Korrespondenz
- Erstellung von Dokumentations- und Protokollunterlagen
- Vertragskoordination mit externen Planern und Firmen
- Mithilfe bei Erstellung der Geschäftsberichte
- Gelegentliche Terminbegleitung zu Kunden und Geschäftspartnern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Motivierte, team- und kundenorientierte Persönlichkeit
- Selbstständiger Arbeitsstil, Flexibilität und Einsatzfreude
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent

Wir bieten:

- Interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Entwicklungsmöglichkeiten in unserer wachsenden, inhabergeführten Firmenfamilie
- Flache Hierarchien und ein kollegiales Umfeld
- Mittelständische Strukturen und kurze Entscheidungswege

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung idealerweise per E-Mail an unsere Personalabteilung unter personal@fuchs-beton.de
Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Theresa Fersch unter Tel. 08462 / 348 97 - 86.

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte an die zentrale Personalabteilung der **FUCHS & Söhne Service GmbH**,
z.Hd. **Theresa Fersch**, Wegscheid 1a, 92334 Berching

www.fuchs-soehne.de