



---

## Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine Bürofachkraft (m/w/d).

### Ihr Aufgabenbereich:

- Selbstständige Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung aller Mitarbeiter mit Kostenstellenzuordnung
- Erfassen der laufenden Geschäftsabläufe unserer Kunden
- Verwaltung und Ordnen der Lieferscheine mit Kostenstellenzuordnung
- Bearbeiten von Statistikbögen und Versicherungspolicen
- Tagespost und allgemeine Bürotätigkeiten
- Auslesen der LKW-Fahrerkarten
- Neue Bauprojekte anlegen und verwalten

### Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Paket
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten
- Berufserfahrung aus der Baubranche wären wünschenswert

### Wir bieten Ihnen:

- Einen Arbeitsplatz als Teilzeitbeschäftigung (20-25 Std.)
- Umfassender eigenverantwortlicher Arbeitsbereich
- 30 Tage Jahresurlaub
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und zu vermögenswirksamen Leistungen

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen an:

Karlein Bau GmbH  
**Herr Erich Karlein**  
Hendunger Straße 22  
97638 Mellrichstadt

oder per E-Mail an: [erich.karlein@karleinbau.de](mailto:erich.karlein@karleinbau.de)