

Die Kayser Werke AG übernimmt die Management Services für die **Kayser Holzbau AG** und die **Kayser Paletten AG**. Sind Sie bereit, durch Ihren motivierten Einsatz den Erfolg der Familienaktiengesellschaft mitzuprägen? Dann sind Sie bei uns richtig als

SACHBEARBEITER*IN ADMINISTRATION

Ihre Aufgaben

- Administrative Sachbearbeitung Aufträge Holzbau
- Unterstützung Bewerbungs- und Offertwesen Holzbau
- Betreuung Empfang und Telefonzentrale
- Verwaltung Büro- und Werbematerial
- Koordination und Pflege Qualitätshandbuch
- Weitere administrative Arbeiten

Ihr Profil

- Freude am Tagesgeschäft in einem handwerklich ausgerichteten KMU
- Erfahrung in der Bauadministration von Vorteil
- Kaufmännische Grundbildung
- Gute Telefonkommunikation
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit einer ERP-Software
- Teamfähig, sozialkompetent
- Italienisch-Kenntnisse sind willkommen, jedoch keine Voraussetzung

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Motiviertes, sehr kollegiales Team
- Moderne Infrastruktur

Wenn Sie mit uns die Zukunft gestalten möchten, erwarten wir gerne Ihre Bewerbungsunterlagen.

**GENAU
IHRE PASSION?**

Wir freuen uns auf Sie!