

STELLENAUSSCHREIBUNG

Standort: Magdeburg / Gardelegen
Vollzeit

Die Niebuhr Stahlglastechnik GmbH steht seit über 30 Jahren für ein breites Sortiment an Metallbau- und Schlosserleistungen. Im Laufe der Zeit hat sich das Unternehmen auf die Herstellung innovativer Stahl-Glas-Türen-, Fenster- und Fassadenelemente spezialisiert. Zentraler Leitsatz des Unternehmens ist es, stets eine nachhaltige und hohe Produktqualität zu gewährleisten. Eine hohe Kundenzufriedenheit steht dabei im Fokus.

Werden Sie Teil unseres Unternehmens und unterstützen Sie uns ab sofort mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden als:

Bürokräft (m/w/d)

Was Sie bei uns erwartet:

- Allgemeine Bürowirtschaft und Organisationsaufgaben
- Bearbeitung und Prüfung von Nachträgen im Nachtragswesen
- Fristenüberwachung und Terminmanagement
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in Word und Excel
- Datenpflege und Dokumentation
- Unterstützung bei der kaufmännischen Projektabwicklung

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich, idealerweise im Nachtragswesen
- Zahlenaffinität und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute organisatorische Fähigkeiten, insbesondere im Fristenmanagement
- Technisches Verständnis ist wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Freundliches, motiviertes, dynamisches Team
- Regelmäßige Weiterbildung
- Ein sicherer Arbeitsplatz mit Perspektive
- Renommierter Arbeitgeber in krisensicherer Branche (Auftraggeber der Öffentlichen Hand)

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins. Lassen Sie diese personal@stahlglastechnik.de zukommen.