



[https://www.prebeck-stahlbau.de/?post\\_type=jobs&p=8683](https://www.prebeck-stahlbau.de/?post_type=jobs&p=8683)

## Bürokraft Sekretariat (auch TZ)

### Beschreibung

Wir suchen eine motivierte Bürokraft (m/w/d) mit abgeschlossener Ausbildung im Bürobereich und Berufserfahrung im Bereich Büromanagement. Als Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Führungskräften und Mitarbeitern verfügen Sie über unternehmerisches Denken, Loyalität und Stressresistenz. Sie arbeiten eigenständig, genau und verfügen über Organisationstalent. Mit Diplomatie und Servicedenken begegnen Sie Lieferanten und Kunden sowohl am Telefon als auch am Empfang.

### Wir bieten:

- Interessante Aufgaben in abwechslungsreichem Tätigkeitsfeld
- Verantwortung und selbstständiges Arbeiten
- Kollegiales Umfeld in einem Familienunternehmen
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Flexible Arbeitszeiten
- Übertarifliche Vergütung mit Urlaubsgeld und Sonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge, E-Bike Leasing und vieles mehr

### Arbeitgeber

Prebeck Stahlbau

### Start Anstellung

Ab sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Arbeitsort

Bogen

Sämtliche Bewerbungen per E-Mail oder Post an:

Franz Prebeck GmbH & Co. KG  
Brunfeldstr. 9 + 11  
94327 Bogen

**Mail:** [personal@prebeck-stahlbau.de](mailto:personal@prebeck-stahlbau.de)

**Tel:** [09422/8508-0](tel:09422/8508-0)

[Bewerben](#)