



Sekretärin (m/w) für Büroarbeiten

Wir, das Team von Bau-Tec, sind führend im Bereich Leckortung, Rohrbruchortung und Druckproben und suchen zur Unterstützung unseres dynamischen Teams eine engagierte Sekretärin (m/w).

Ihre Qualifikationen:

- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit am Telefon und gute Deutsch/Italienisch Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Bürosoftware-Tools
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroarbeiten und Organisation
- Telefonische Kundenbetreuung
- Erstellung von Rechnungen
- Unterstützung des Teams in administrativen Belangen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Möglichkeiten zur Weiterbildung im Bereich Büromanagement
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: evi@bau-tec.it

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

