



**moser**  
beraten · planen · bauen

MOSER ist eines der führenden Bauunternehmen in Baden-Württemberg. Die Standorte Freiburg, Baden-Baden und Stuttgart decken im Hoch-, Industrie-, Gewerbe- und Wohnungsbau mit rund 300 Mitarbeitern sämtliche Tätigkeitsfelder wie Rohbau, Schlüsselfertigbau, Sanierung und Renovierung sowie Projektentwicklung erfolgreich ab.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Niederlassung **Stuttgart** eine Verstärkung für das

## Sekretariat in Vollzeit

### Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Raum für Eigeninitiative mit kurzen Entscheidungswegen
- Eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Faire und leistungsbezogene Vergütung sowie einen unbefristeten Arbeitsvertrag

### Ihr neuer Job:

- Unterstützung der Bauleiter in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erledigung des Schriftverkehrs im Brief- und E-Mail-Format
- Unterstützung bei der Ausschreibung von Nachunternehmerleistungen
- Empfang und Betreuung der Kunden und Lieferanten
- Übernahme von Vertretungen innerhalb des Verwaltungs-Teams

### Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung (kaufmännisch / Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder gleichwertige Qualifikation
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Einsatzbereitschaft
- Teamgeist und ein freundliches Auftreten gegenüber unseren Kunden und Lieferanten

### NEUGIERIG GEWORDEN?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte (gerne auch per Email als PDF) an:

### MOSER GmbH & Co. KG

Karsten Schmidt

Riedwiesenstraße 11

71229 Leonberg

[bewerbung@moser-bau.de](mailto:bewerbung@moser-bau.de)



[www.moser-bau.de](http://www.moser-bau.de)