



**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 unseren Hauptsitz **Freiburg** eine Verstärkung

## für den Bereich Sekretariat / kfm. Sachbearbeitung

### Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Raum für Eigeninitiative mit kurzen Entscheidungswegen
- Gutes Betriebsklima durch teamorientierte Arbeitsweise
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und leistungsorientierte Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge und exklusive Mitarbeiterangebote

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Bauleiter in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellung und Überwachung von Nachunternehmerverträgen
- Übernahme und Pflege von Daten in unsere Bausoftware iTWO
- Erledigung des Schriftverkehrs im Brief- und E-Mail-Format
- Prüfung von Nachunternehmerrechnungen
- Erstellung von Abschlags- und Schlussrechnungen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (kaufmännisch / Rechtsanwaltsfachangestellte/r) oder gleichwertige Qualifikation
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Einsatzbereitschaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (evtl. auch MS Project)
- Teamgeist und freundliches Auftreten

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email an:

#### **MOSER GmbH & Co. KG**

Manfred Krug

In den Sauerplatten 9

79249 Merzhausen

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



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