

Die alpina AG ist ein Garten-, Landschaftsbau-Unternehmen mit 6 Niederlassungen und einem Verwaltungssitz.
Unser Team in der Niederlassung **Ludwigsfelde** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Büromitarbeiter Bau / Verwaltung – Ludwigsfelde (m/w/d)

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche & interessante Tätigkeiten
- Moderner und unbefristeter Arbeitsplatz in einem führenden Unternehmen der Branche
- Leistungsgerechte Vergütung, Festanstellung sowie geregelte Arbeitszeiten gern auch in Teilzeit
- 30 Tage Urlaub
- Flache Hierarchien und enger Austausch zur Bauleitung und Geschäftsführung
- individuelle Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Mitarbeiter- Benefits: Rabatte bei vielen namhaften Unternehmen & Dienstrad- Leasing

Ihre Aufgaben:

- Buchen und Pflegen von Vorgängen im System
- Organisation und Koordination von Terminen und Abläufen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Zuarbeit für Bauleiter und Projektteams
- Unterstützung der Bauleitung im Tagesgeschäft

Fachliche Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung von Vorteil
- Erste Erfahrung im Büro oder im Bauumfeld wünschenswert
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Haben wir Ihr **Interesse** geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

* **alpina ag** * Struveweg 5 * 14974 Ludwigsfelde * ludwigsfelde@alpina-ag.de

Sprechen Sie mit uns und informieren sich genauer über die zu besetzende Stelle.
Für einen ersten vertraulichen Kontakt rufen Sie uns gerne direkt an: 03378/85660