



## Sekretär (m/w/d)

Arbeitsort: FRANKFURT - KRONBERG | Beschäftigungsart: TEILZEIT (max. 25 Std. wöchentlich)

Mit über 12.000 bundesweit gebauten Einfamilien-, Doppel- und Reihenhäusern und Eigentumswohnungen seit 1968, einem Umsatz von 125 Mio. EUR und mehr als 200 Mitarbeitern sind wir einer der großen Bauträger Deutschlands. Unser Ziel: begeisterte Kunden! Und natürlich begeisterte Mitarbeiter – dafür steht die Auszeichnung als GREAT PLACE TO WORK®.

### IHRE HERAUSFORDERUNG

- Allgemeine Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben
- Korrespondenz der Bauleitung
- Mängelbearbeitung inkl. des Terminmanagements sowie Ablage und Rechnungsbearbeitung
- Gewährleistung des reibungslosen Informationsflusses zwischen Kunden/Investoren, Bauleitung, Unternehmen, Behörden und Versorgungsunternehmen

### IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen im Sekretariat oder als Assistent (m/w/d) idealerweise Erfahrung in der Baubranche
- Gute MS-Office Kenntnisse, sehr gute Rechtschreibung sowie Zehnfingerschreibsystem
- Erfahrung im Führen von Protokollen
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Engagement, Kommunikationsstärke sowie eine selbstständige Arbeitsweise

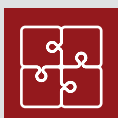
### BENEFITS



Familienfreundlich



Vertrauensarbeitszeit



Einarbeitung



Weiterbildung



ÖPNV-Ticket



Work-Life-Balance

Mehr über uns: [www.interhomes.de](http://www.interhomes.de)

**WIR FREUEN UNS SIE KENNENZULERNEN!**

Frau Jessica Grieger | [bewerbung@interhomes.de](mailto:bewerbung@interhomes.de) | Betreff: SEK-F