

Kreisbaugesellschaft  
mbH



Wir – **die Kreisbaugesellschaft mbH Alb-Donau** – ein Unternehmen der ADK GmbH für Gesundheit und Soziales sind ein innovatives, kommunales Wohnungs- und Bauträgerunternehmen, mit über 1.000 Wohn- und Gewerbeeinheiten. Wir betreuen zudem Immobilien wie Krankenhäuser, Gesundheits- und Seniorenzentren mit hohem Entwicklungspotential.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

## Mitarbeiter / in

im Backoffice Bauabteilung

### Ihre Aufgaben

- Klassische Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Korrespondenz, Aktenverwaltung, Terminvergabe usw.)
- Koordination von Handwerkeraufträgen (Vorbereitung und Prüfung von Angeboten, Rechnungsprüfung)

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sichere Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- Erfahrung im Immobilienbereich/Hausverwaltung wünschenswert
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Einsatzbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Kundenorientiertes Denken und Handeln

### Ihre Chance

- Mitarbeit in einem innovativen Unternehmen
- Interessante, abwechslungsreiche verantwortungsvolle Aufgabenstellung
- Leistungsgerechte Vergütung nach unserem Haustarifvertrag auf der Grundlage des TvÖD

Sie haben Fragen? Ihr Ansprechpartner ist Herr Manfred Röther, Telefonnummer 07391 586-5523.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die Kreisbaugesellschaft mbH Alb-Donau, Herrn Reinhard Meyer-Bahlburg, Personalleiter, Hopfenhausstraße 2, 89584 Ehingen, gerne auch per E-Mail an [personalabteilung@adk-gmbh.de](mailto:personalabteilung@adk-gmbh.de)

Weitere Informationen über unsere Unternehmensgruppe finden Sie im Internet unter [www.adk-gmbh.de](http://www.adk-gmbh.de)