

Für die Assistenz der Geschäftsleitung suchen wir spätestens **zum 01.03.2026** eine/einen

Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (auch Quersinsteiger)

Die Aufgabengebiete umfassen u. a.

Schriftliche und mündliche Korrespondenz:

- . Verfassen von Briefen, E-Mails, Protokollen, Hausmitteilungen und Berichten
- . Sichtung und Bearbeitung des Posteingangs

Büroorganisation:

- . Terminplanung, Planung und Vorbereitung von Besprechungen, Klausurtagungen und anderen Firmenveranstaltungen, Verwaltung von Büromaterial und Arbeitskleidung.

Verwaltungsaufgaben:

- . Erstellen von Einzelrechnungen sowie Unterstützung der Projektleiter bei der Erstellung ihrer Dokumentationen für abgeschlossene Bauvorhaben
- . Vereinbarung und Überwachung der Termine für:
 - . Arbeitsschutzbelehrungen aller Mitarbeiter
 - . arbeitsmedizinischen Untersuchungen
 - . Erste-Hilfe-Lehrgänge
 - . Prüfung der ortsveränderlichen elektrischen Arbeitsmittel

Datenaufbereitung:

- . Erstellen von Präsentationen für Sicherheitskonferenzen,
- . Führen des Unfallbuches und Dokumentation der Arbeitsunfälle

Kommunikation:

Telefon- und Schriftverkehr mit Kunden etc.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte an:

info@spoma.de bzw. über unsere Homepage: www.spoma.de

SPOMA Parkett und Ausbau GmbH
Frau Koeppe
Saalestr. 43/44
39126 Magdeburg