



Wir fördern das

**Deutschland  
STIPENDIUM**

## kaufmännische Angestellte (m/w/d)

**Anstellungsverhältnis:**  
**Eintrittsdatum:**  
**Einsatzort:**

**Unbefristet**  
**Sofort (falls möglich)**  
**D-31171 Nordstemmen**

### Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale
- Terminkoordination und Vorbereitung von Meetings
- Allgemeiner Schriftverkehr, Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Organisation der Unterkünfte
- Ablagen Führung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Erstellung von Rechnungen im Bereich Tief- und Gleisbau
- Bestellwesen und Verwalten des Büromaterials

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gepflegtes Äußeres, sicheres, freundliches Auftreten
- versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Office 365)
- Verhandlungsgeschick beim Einkauf von z.B. Büromaterial
- Organisationstalent und Kommunikationsgeschick
- gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Kenntnisse in Sachbearbeiter Tätigkeiten (vorbereitende Buchhaltung, Fakturierung)
- Diskretion und Loyalität

Sie haben Spaß spannende und abwechslungsreiche Projekte im Bereich des Gleis- und Tiefbaus zu begleiten und auszuarbeiten, sind flexibel und bevorzugen die Arbeit im Team?

**Dann bewerben Sie sich bei uns!**  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Weitere Infos unter: [www.mtb-bau/jobs](http://www.mtb-bau/jobs)**



Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

**MTB GmbH**  
Herrn Mayk Taherian  
Rauhe Wiese 18  
31171 Nordstemmen

oder per Mail an: [bewerbung@mtb-bau.de](mailto:bewerbung@mtb-bau.de)  
[www.mtb-bau.de](http://www.mtb-bau.de)