

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen
Zeitpunkt in **Teilzeit** eine

Bürokraft

für den technischen Bereich (m/w/d)

Wir sind ein erfolgreiches, mittelständiges Familienunternehmen im Bereich Bau und Verwaltung von Einkaufs-Centern. Zur Unterstützung unserer technischen Abteilung suchen wir eine organisationsstarke Bürokraft mit technikaffinem Interesse.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Bearbeitung und Koordination von Bauprojekten
- Verwaltung von Projektunterlagen und Terminplänen
- Kommunikation mit Geschäftspartnern, Behörden und Nachunternehmern
- Angebotseinholung, -erstellung und Nachverfolgung
- Erstellung von Berichten, Protokollen und Abrechnungsunterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r o.ä.
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Interesse an technischen Abläufen
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wir bieten:

- Spannende Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Büro und technischer Leitung
- Mitarbeit an zukunftsweisenden Projekten
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit, nach Absprache auch mobil möglich)
- Leistungsgerechte Vergütung
- Ein motiviertes Team und eine offene Unternehmenskultur
- Betriebliche Altersvorsorge, Jobbike, Jobkarte, vergünstigte Konditionen in einem Fitness-Studio

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum 28. Juli 2025 an:
personal@suedring-paderborn.de

Klingenthal SÜDRING GmbH
Pohlweg 110
33100 Paderborn
www.suedring-paderborn.de

