

Wir kümmern uns darum, dass Haushalte in ganz Baden-Württemberg mit TV & Radio sowie Internet & Telefon versorgt werden. Zur administrativen Unterstützung unserer Bauleitung suchen wir Verstärkung für unser Team in Ulm.

Büromanagement und Backoffice

Sie (m/w/d)

- sind kommunikativ, hilfsbereit und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen?
- kommen mit technischen Themen klar und lernen gerne auch noch was dazu?
- denken mit, arbeiten gerne im Team, sind organisiert und zuverlässig?
- beherrschen den PC (Office) und solides Deutsch?
- haben eventuell eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung?

Dann sind Sie in unserem Innendienst-Team genau richtig!

Ihre vorrangigen Aufgaben:

- Koordinierung von und Kontaktpflege zu internen und externen Baupartnern
- Termin- und Kapazitätenplanung von und für Baustellen sowie Rechnungsprüfung
- Handling, Aufbereitung und Prüfung von Bauunterlagen (nach Einarbeitung)
- Allgemeine Zuarbeit und Unterstützung des Bauleiters
- Abwicklung von klassischen Büroprozessen.

Kurz: Sie haben's im Griff und sorgen für reibungslose Abläufe.

Wir bieten Ihnen

- Arbeit in einer zukunftssträchtigen Branche, die Spaß macht und nicht langweilig ist
- eine konstruktive Arbeitsatmosphäre, kurze Entscheidungswege und flache Führungsstrukturen
- gutes Geld pünktlich aufs Konto und vermögenswirksame Leistungen (BAV)
- einen vernünftig ausgestatteten Arbeitsplatz.

VersaKom Service ist ein Multimedia-Dienstleister, der seit gut 20 Jahren vorrangig in Süddeutschland tätig ist. Wir planen, bauen und betreiben für die Wohnungswirtschaft und Netzbetreiber Multimedianeetze zur Versorgung mit Fernsehen, Internet & Telefon (Glasfaser/FTTx, Daten- und Koaxnetze, BK- und Satellitenanlagen etc.).

Wir freuen uns darauf, Sie bald kennenzulernen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an unseren Niederlassungsleiter, Herrn Dietmar Mayer:

Tel. 0731 / 15388-410 bzw. dietmar.mayer@versakom-service.de

Versakom Service GmbH | Staufenring 7 in 89073 Ulm | www.versakom-service.de