



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## **Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben**

- Anmeldung/Empfang/Telefon
- Korrespondenz aller Art
- Scannen / Archivieren / Dokumentieren

### **Ihr Profil**

- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständige Arbeitsweise sowie hohe Belastbarkeit
- Gute Kenntnisse in MS Office (besonders Outlook, Excel u. Word)
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

### **Ihre Perspektiven**

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Sozialleistungen
- Regelmäßige Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre telefonische bzw. schriftliche Bewerbung – gerne auch per E-Mail.  
Diese richten Sie bitte an:

### **Bauunternehmen Wilhelm Scheld GmbH**

Silvie Grünwald

Sennerweg 2, 35216 Biedenkopf

Tel. 06461 – 95 55 12 E-Mail [info@scheld-bau.de](mailto:info@scheld-bau.de)