

Büroassistentz (m/w/d) gesucht – Teilzeit (12 Std./Woche, vormittags)

Die **Johannes Specht Bauunternehmen GmbH & Co. KG** ist ein regional tätiges Bauunternehmen und sucht zum **15.08.2026** eine zuverlässige Unterstützung für das Büro.

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale
- Nachbereitung von Baustellendokumenten
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit digitalen Geschäftsprozessen

Arbeitszeit:

ca. 12 Stunden pro Woche, vormittags

Bewerbung an:

info@specht-bau.de

Burgfeldstraße 15, 23795 Bad Segeberg

Ihr Partner fürs Bauen.



SPECHT BAU