



KLÖPFER



Erfolgreiches Unternehmen der Bauwirtschaft

Als mittelständisches, inhabergeführtes Unternehmen im Tief-, Straßen- und Kanalbau, mit Steinbrüchen zur Rohstoffgewinnung, Produktionsstätten für Qualitätsbaustoffe und Werken zur Entsorgung und Wiederaufbereitung von Baustoffen stehen wir unseren Kunden als starker Partner zu Seite. Innerhalb der Firmengruppe beschäftigen wir rund 280 Mitarbeiter/innen, unser Firmensitz befindet sich in Winnenden-Birkmannsweiler.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir als **Assistenz der Geschäftsleitung** den/die qualifizierte(n)

Kaufmännische(n) Sachbearbeiter(in) (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Angebotsmanagement in direkter Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Bearbeitung der Angebote, hauptsächlich für öffentliche Auftraggeber auf Basis von Ausschreibungen und Leistungsverzeichnissen
- Beschaffung und formale Bearbeitung sowie Abgabe der Ausschreibungsunterlagen in digitaler Form bzw. in Papierform
- Implementierung neuer digitaler Tools im Bereich der eVergabe
- Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung aller administrativen Aufgaben für die Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Umfassende Kenntnisse in MS Office, gegebenenfalls in Kalkulationsprogrammen
- Affinität für neue digitale Produkte und Prozesse
- Absolute Diskretion und Loyalität
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sicherheit im Umgang mit Zahlen

Angebot:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein attraktiver Arbeitsplatz mit gutem Betriebsklima und einer leistungsgerechten Vergütung

Falls unser Angebot Ihr Interesse weckt, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen, gerne per e-mail, an Herrn Ehret.

Kontakt:

Klöpfer GmbH & Co. KG
Herrn Michael Ehret
Talaue 5
71364 Winnenden
Telefon: 0 71 95 / 980 -118
michael.ehret@kloepferkg.de
www.kloepferkg.de

