

Kreuder ist ein kerngesundes, mittelständisches Bauunternehmen mit rund 80 Mitarbeitern. Seit über 60 Jahren am Markt decken wir heute fast alle Leistungen der Bauwirtschaft ab. Unsere langjährigen Stammkunden schätzen die hohe Bauqualität, unsere Flexibilität sowie das partnerschaftliche „Miteinander bauen“. Für verantwortungsvolle organisatorische und administrative Aufgaben suchen wir eine/n

## TEAMASSISTENTIN m/w in der technischen Abteilung für die Baustellenorganisation

Sie unterstützen Ihre Kollegen bei der Angebotsbearbeitung sowie Ausschreibung und Vergabe von Leistungen im Schlüsselfertigbau. In der Planungs- und Bauphase übernehmen Sie administrative Aufgaben, Abrechnungen und Arbeitsvorbereitung. An unserer Vision "Bauen 4.0" wirken Sie kreativ mit.

Um das Team optimal zu unterstützen, sollten Sie bautechnische und bauorganisatorische Erfahrung mitbringen und fit sein in den EDV Programmen des Microsoft Office Pakets und in Microsoft Project. Wenn Sie dazu noch kommunikationsstark sind und selbstständig arbeiten, werden Sie gut zu uns passen.

Hartmut Weege freut sich auf Ihre Bewerbung.



*Miteinander  
bauen*



www.team-vk.de

**Ernst Kreuder GmbH & Co. KG**

Hocksteiner Weg 22 | 41189 Mönchengladbach | Telefon 02166 – 99930  
[www.kreuder-bau.de](http://www.kreuder-bau.de) | [hartmut.weege@kreuder-bau.de](mailto:hartmut.weege@kreuder-bau.de)

**KREUDER BAUUNTERNEHMUNG UND BAUKONZEPT**