



Unternehmensgruppe Maas Sparte Berg- und Tunnelbau

Mit „Maas-Arbeit“ bauen!

Der Grundstein der **Unternehmensgruppe Maas** wurde vor 120 Jahren in Duisburg-Homburg gelegt. Zu dieser Zeit begann der Geschäftsbetrieb mit einer kleinen Firma, die Beton- und Tiefbauten in der Region abwickelte. Dies änderte sich in der Entwicklung der folgenden Jahrzehnte deutlich. Heute reicht unser Leistungsportfolio in 10 operativen Gesellschaften vom Tief- und Spezialtiefbau, Kanal- und Straßenbau, Wasser- und Hafenanlagenbau sowie Gleisbau über den Baumaschinenservice bis hin zum Hoch-, Ingenieur- und Schlüsselfertigbau. Eine jeweils eigene Sparte für bergmännische Spezialarbeiten und Industriedienstleistungen runden das Portfolio ab. Mit Sitz in Moers erwirtschaften rund 450 hoch qualifizierte Mitarbeiter in den deutschlandweiten Aufträgen über 100 Millionen Euro Jahresumsatz. Somit zählen wir zu einer der führenden Bauunternehmen in NRW.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich der **Sparte Berg- und Tunnelbau** suchen wir eine/n

Teamassistent / Sekretär/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Anfordern von Ausschreibungsunterlagen sowie Unterstützung bei der Angebotserstellung
- Zusammenstellung von Angebotsunterlagen zur termingerechten Abgabe
- Projektvor- und Nachbearbeitung im administrativen Bereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Büro- oder Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang im Verfassen von Geschäftskorrespondenz
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse in der Kalkulationssoftware iTwo o. ä. von Vorteil
- Zuverlässige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Versierte und strukturierte Büroorganisation

Wir bieten:

- Umfassende Einarbeitung und individuelle Betreuung durch einen Paten
- Offene Gesprächskultur und ein kollegiales Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- Gestaltungsspielraum sowie Raum für innovative Ideen
- Zeitgemäße IT- und Telekommunikationsausstattung
- Vertrauensarbeitszeit
- Individuelle Weiterbildung u.v.m.

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie an:

GMS German Mining Solution GmbH
Rheinlandstr. 1-3, 47445 Moers
z. Hd. Herrn Kulassek
oder per E-Mail an bewerbung@maasbau.de