

Die Richard Ditting GmbH & Co. KG ist ein mittelständisches, inhabergeführtes Bauunternehmen mit Hauptsitz in Rendsburg und Niederlassungen in Hamburg und Berlin. Mit mittlerweile mehr als 137-jähriger Erfahrung und rund 270 Mitarbeitern sind wir vorwiegend im Hochbau als Generalunternehmer tätig. Darüber hinaus sind wir als Projektentwickler und Bauträger im mehrgeschossigen Wohnungsbau erfolgreich.

## Teamassistent/-in Backoffice (m/w) am Standort Hamburg

Für unseren Standort in Hamburg suchen wir Sie als Teamassistent/-in Backoffice in Vollzeit nächstmöglichen Termin.

### Ihre Aufgaben

Mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden unterstützen Sie unser Sekretariat in der Projektentwicklung. Sie übernehmen sämtliche Aufgaben im Backoffice Bereich wie z.B. das Schreiben von Protokollen, das Erstellen von Dokumenten, sowie die klassische Ablage als auch die Ablage in unserem Dokumentenportal.

### Ihre Qualifikation

Neben einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, bevorzugt in der Bau- und/oder Immobilienwirtschaft verfügen Sie über ein freundliches und engagiertes Auftreten sowie über sehr gute Rechtschreib- u. EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Anwendungen MS-Word, -Excel und -Outlook. Wenn Sie gerne im Team arbeiten, dann sind Sie für uns der/die geeignete/r Kandidat/in.

### Wir bieten

Einen dauerhaften Arbeitsplatz, ein angenehmes Betriebsklima sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

### Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail als PDF-Datei an:

[bewerbung@ditting-bau.de](mailto:bewerbung@ditting-bau.de) | Frau Sarah Noodt

Sarah Noodt

Richard Ditting GmbH & Co. KG

Wyker Str. 2-18

24768 Rendsburg

Tel. +49 4331 451-132

[www.ditting-bau.de](http://www.ditting-bau.de)

