

Wir sind ein mittelständisches  
Bauunternehmen und suchen  
zum nächstmöglichen Eintritt



## **Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)**

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beherrschen den Umgang mit dem PC genauso wie die Anwendung der gängigen Office-Programme, mindestens Word/Excel. Sie sind sattelfest in Rechtschreibung und Grammatik. Das analytische (Mit-)Denken erfüllt Sie mit Freude und fällt Ihnen leicht. Sie beherrschen den Aufbau und die Anwendung eines Ablagesystems und führen die Ablage auch sorgfältig und zeitnah durch.

Wir setzen Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft voraus.

Wir bieten einen langfristig sicheren Arbeitsplatz mit leistungsge-  
rechter Entlohnung.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lichtbild, Zeugnissen,  
Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an  
Herrn Grimmig: [cg@carsten-grimmig.de](mailto:cg@carsten-grimmig.de)

### ***Carsten Grimmig GmbH***

Schlosskirschenweg 24, 69124 Heidelberg

Tel.: 06221/7274040 [www.carsten-grimmig.de](http://www.carsten-grimmig.de)