

# Sekretär (m/w/d) - Baustellensekretariat

(2650)

📍 Standort: Köln    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Treten Sie **unserem familiengeführten Team** bei **OSTERMANN Personaldienstleistung GmbH und Co.KG** bei und nutzen **Sie** die Gelegenheit, Ihre Fähigkeiten als **Schlosser** (m/w/d) unter Beweis zu stellen. **Wir** sind seit über 20 Jahren einer der größten Personaldienstleister **deutschlandweit** und setzen **unsere** Prioritäten auf die **Wünsche** und **Zufriedenheit unserer** Mitarbeiter. Dadurch schaffen **wir** eine branchenuntypische hohe Betriebszugehörigkeit.

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

### Wir bieten Ihnen:

- **Planungssicherheit** durch **unbefristetem Arbeitsvertrag** und **Dauerbeschäftigung im erlernten Beruf**
- Übertarifliche Vergütung + Zulagen und Zuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter (m/w/d) werben Mitarbeiter (m/w/d) - **Prämienprogramm**
- **gemeinschaftliche** Einsatzdisposition, wohnortsnahe Einsatzorte (*bei Interesse Montagen deutschlandweit/ International*)
- **Werteorientierte Unternehmenskultur** mit dem Fokus auf die Zufriedenheit **unserer** Mitarbeiter
- uvm.

### So sieht Ihr Profil aus:

- Abgeschlossene Ausbildung aus dem kaufmännischen Bereich - Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erste Erfahrung in dem Beruf gesammelt
- Zuverlässigkeit

### Ihr Aufgabenbereich:

- Dateneingabe und Erfassung, insbesondere die Stundeneingabe unserer Mitarbeiter

- Mitwirkung an der Abrechnung mit dem Kunden sowie Eingaben in Kundenabrechnungssysteme
- Rechnungsprüfung sowie die Vorbereitung und Versendung der Unterlagen für die Rechnungsstellung
- Dokumentenablage und Digitalisierung
- Allgemeine administrative Aufgaben, einschließlich Korrespondenz, Telefonmanagement und Terminplanung
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen auf der Baustelle
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Pflege von Datenbanken und Erstellen von Berichten.

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Für eine **schnelle** und **einfache** Kontaktaufnahme unter [02234 9647914](tel:022349647914)

Ansprechpartner\*in:

**S. Seitenspinner**

[E-Mail: s.seitenspinner@ostermann-gruppe.de](mailto:s.seitenspinner@ostermann-gruppe.de)

[WhatsApp: +4915126442301](https://wa.me/4915126442301)

**Abteilung(en):** Schlosser/In

**Tarifvertrag:** IGZ / DGB

[Impressum](#)