



Green Trust ist ein junges, dynamisches und vor allem familienfreundliches Unternehmen im Herzen von Haßfurt. Seit 2011 planen und realisieren wir Mehrfamilien- und Reihenhäuser von Haßfurt über Eltmann bis nach Bamberg. Wir sind ein kleines Team und können deshalb ausgezeichnet auf deine Bedürfnisse eingehen, **Deine Work-Life-Balance ist uns wichtig!** Unser Wachstumspotenzial ist allerdings groß und genau deswegen suchen wir Dich!

Front Desk Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (35-40 Std.)

Deine Aufgaben wären:

- Ein- & Ausgangspost bearbeiten
- Kassenführung
- Eigenverantwortliche Koordination, Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- Allgemeine Backoffice-Tätigkeiten
- Bearbeitung von ad-hoc-Aufgaben im Tagesgeschäft
- Übernahme der Telefonzentrale

Wenn Du ein Organisationstalent bist, Du über den Tellerrand hinausschaust und Du Word, Excel und Outlook im Schlaf beherrschst, dann bist Du genau richtig bei uns. Wir brauchen eine/n Teamplayer/in! Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und keine Angst vor einer neuen Herausforderung? Dann könntest Du unser Mann oder unsere Frau sein und wir wollen dich unbedingt kennenlernen!

Sicher fragst Du dich, was wir DIR bieten können?!

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **28 Tage Urlaub**
- **Wasser, Kaffee & Tee so viel du trinken kannst**
- **Modern und ergonomisch ausgestattetes Büro**
- **Und ein kollegiales Team, das sich auf Dich freut!**

Wir mögen es unkonventionell! Schick uns gerne deinen Lebenslauf mit Zeugnissen an bewerbung@green-trust.de oder ruf uns einfach an unter 09521/61948-35. Du kannst uns auch bei Facebook oder Instagram eine Nachricht schicken. Wir freuen uns von dir zu hören! Dein Ansprechpartner ist Frau Meixner.



Green Trust ist ein junges, dynamisches und vor allem familienfreundliches Unternehmen im Herzen von Haßfurt. Seit 2011 planen und realisieren wir Mehrfamilien- und Reihenhäuser von Haßfurt über Eltmann bis nach Bamberg. Wir sind ein kleines Team und können deshalb ausgezeichnet auf deine Bedürfnisse eingehen, **Deine Work-Life-Balance ist uns wichtig!** Unser Wachstumspotenzial ist allerdings groß und genau deswegen suchen wir Dich!

Bürokauffrau/Bürokaufmann in Vollzeit (40 Std.)

Wir suchen Unterstützung für unsere **Kundenbetreuung**. Das heißt nahezu alles was Du in deiner kaufmännischen Ausbildung gelernt hast kommt hier zum Einsatz:

- Angebotswesen
- Rechnungs- & Mahnwesen
- Eigenverantwortliche Koordination, Vereinbarung und Überwachung von Terminen
- Protokollierung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Architekten, Subunternehmern und Lieferanten
- Bearbeitung von ad-hoc-Aufgaben im Tagesgeschäft
- Aktive Kundenbetreuung

Wenn Du ein Organisationstalent bist, Du über den Tellerrand hinausschaust und Du Word, Excel und Outlook im Schlaf beherrschst, dann bist Du genau richtig bei uns. Wir brauchen eine/n Teamplayer/in! Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und keine Angst vor einer neuen Herausforderung? Dann könntest Du unser Mann oder unsere Frau sein und wir wollen dich unbedingt kennenlernen!

Sicher fragst Du dich, was wir DIR bieten können?!

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **28 Tage Urlaub**
- **Wasser, Kaffee & Tee so viel du trinken kannst**
- **Modern und ergonomisch ausgestattetes Büro**
- **Und ein kollegiales Team, das sich auf Dich freut!**

Wir mögen es unkonventionell! Schick uns gerne deinen Lebenslauf mit Zeugnissen an bewerbung@green-trust.de oder ruf uns einfach an unter 09521/61948-35. Du kannst uns auch bei Facebook oder Instagram eine Nachricht schicken. Wir freuen uns von dir zu hören! Dein Ansprechpartner ist Frau Meixner.

Auch unsere Niederlassung in Stettfeld sucht Verstärkung!



Die Firma **S3** ist ein inhabergeführtes Bauunternehmen mit Sitz in Stettfeld. Wir sind im Schlüsselfertigbau tätig und arbeiten im Verbund mit der Firma Green Trust aus Haßfurt zusammen. Das heißt, wir bauen quasi unsere eigenen Projekte! Und genau dabei brauchen wir Unterstützung! Wir suchen ab sofort:

Bauzeichner (m/w/d) in Vollzeit

Wir suchen Unterstützung für unser **Aufmaßbüro** und das könnten deine zukünftigen Aufgaben sein:

- Prüfung von Aufmaßen nach VOB
- Vorbereitung zur Vergabe von Bauleistungen für den Einkauf
- Korrektes Erfassen der am Bau zu erbringenden Leistungen
- Angebots- und Aufmaßerstellung
- Abrechnung und Dokumentation nach VOB
- Enge Zusammenarbeit mit der Bauleitung

Du bist fit in Word, Excel und Outlook? Du hast idealerweise schon Berufserfahrung oder bist ein/e motivierte/r Berufseinsteiger/in? Du besitzt ein gutes räumliches Vorstellungsvermögen und technisches Verständnis? Wenn du dich darin wieder erkennst bist du genau richtig bei uns und wir freuen uns von dir zu hören!

Du fragst dich was wir dir bieten können? Wir haben hier ein paar gute Argumente, die für uns sprechen.

- Bei uns hast du immer ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flache Hierarchien
- 28 Tage Urlaub
- Attraktive Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein aufgeschlossenes Team, das sich auf dich freut!

Wir freuen uns über deine Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbung@sdrei.de. Gerne kannst du uns auch anrufen unter 09521/61948-35. Dein Ansprechpartner ist Frau Meixner.

Auch unsere Niederlassung in Stettfeld sucht Verstärkung!



Die Firma **S3** ist ein inhabergeführtes Bauunternehmen mit Sitz in Stettfeld. Wir sind im Schlüsselertigbau tätig und arbeiten im Verbund mit der Firma Green Trust aus Haßfurt zusammen. Das heißt, wir bauen quasi unsere eigenen Projekte! Und genau dabei brauchen wir Unterstützung! Wir suchen ab sofort eine:

Büroleitung (m/w/d)

Wir suchen eine neue **Leitung** für unser Büro in Stettfeld und das wären Ihre Aufgaben:

- Fachliche & disziplinarische Führung eines Teams von derzeit 5 Mitarbeitern
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufes
- Kontrolle, dass interne Standards eingehalten werden
- Eigenverantwortliche Koordination, Vereinbarung und Überwachung von Terminen & Fristen
- Sie sind Ansprechpartner für Mitarbeiter, Subunternehmer und Lieferanten
- Schadensbearbeitung

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung, idealerweise mit Führungsverantwortung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere im Handling diverser Outlook-Postfächer und Kalender
- Durchsetzungsvermögen, Führungskompetenz und Teamgeist
- Erfahrung im Bausektor von Vorteil

Und hier haben wir noch ein paar gute Argumente, die für uns sprechen:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flache Hierarchien
- Attraktive Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein aufgeschlossenes Team, das sich auf Sie freut!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbung@sdrei.de. Gerne können Sie uns auch anrufen unter 09521/61948-35. Ihr Ansprechpartner ist Frau Meixner.