



**FREITAG**  
BAUHANDWERKS BETRIEB

<https://freitag-bauhandwerk.de/job/buerokraft-m-w-d/>

## Bürokraft (m/w/d)

### Beschreibung

Wir suchen ab sofort eine engagierte Bürokraft zur Unterstützung unseres Teams.

Bei Stephan & Henry Freitag Bauhandwerksbetrieb GmbH & Co. KG bieten wir eine gute und pünktliche Bezahlung, ein familiäres Arbeitsklima und interessante und spannende Projekte.

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erfassung und Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung von Belegen für den Steuerberater
- Unterstützung in der Auftragsbearbeitung

### Ihr Profil:

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

### Wir bieten Ihnen:

- eine faire und gute Bezahlung
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein angenehmes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team

### Kontakte

**+++ Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung +++**

#### Anschrift

Stephan & Henry Freitag  
Bauhandwerksbetrieb GmbH & Co. KG  
Zapeler Weg 3, 19089 Crivitz

#### Telefon

03863 22 29 56

#### E-Mail

[info@freitag-bauhandwerk.de](mailto:info@freitag-bauhandwerk.de)

### Arbeitgeber

Stephan & Henry Freitag  
Bauhandwerksbetrieb GmbH & Co.  
KG

### Arbeitszeit

Ca. 30 Std./Woche

### Start Anstellung

Ab sofort

### Industrie / Gewerbe

Bauhandwerksbetrieb

### Arbeitsort

Zapeler Weg 3, 19089, Crivitz,  
Mecklenburg-Vorpommern,  
Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

07.10.2025