

GEMEINSAM VORANKOMMEN!



Wir sind ein aufstrebendes, junges Team aus Ziviltechnikern und Bauingenieuren mit Sitz in Wien und Krems. Unser Leistungsspektrum umfasst den Fachplanungsbereich für Statik, Bauphysik-/HKLS-Planung im Alt- und Neubaubereich sowie für Sonderbauten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG, OFFICE MANAGEMENT (M/W) für 20-25 Std/Woche

Sie verstärken ein kleines, hochmotiviertes Team bei der Umsetzung technisch anspruchsvoller Projekte im Hochbau.

IHRE AUFGABEN

- » Unterstützung der Geschäftsleitung in allen Belangen
- » Personalverwaltung (Urlaub, Krankenstand, Spesenabrechnung)
- » Administrative Unterstützung des Teams
- » Erfassung und Pflege der Projektdaten im Projektverwaltungsprogramm
- » Büroorganisation (Schriftverkehr in Deutsch, Telefon - E-Mail - Post) und Gästebetreuung
- » Erstellen von Honorarnoten, Versand von Offerten, vorbereitende Buchhaltung, Führen der Handkassa

IHR PROFIL

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder AHS)– bevorzugt HAK-Matura o.Ä.
- » Ein bis drei Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position von Vorteil
- » Techn. Grundverständnis und/oder Erfahrung als Assistenz im Immobilienbereich von Vorteil
- » Ausgezeichnete EDV Kenntnisse (MS Office)
- » Sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise
- » Genaue, selbständige Arbeitsweise mit Organisationsstärke
- » Kommunikative, teamorientierte Persönlichkeit
- » Verantwortungsbewusstsein und Freude an Herausforderungen

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen zum Einstieg ein Bruttogehalt von €2.000,- (40h, BG3 lt. KV- Architekten + Ingenieurkonsulenten) mit der Bereitschaft zu - je nach Qualifikation und Berufserfahrung - darüberhinausgehender Überzahlung sowie freiwilligen Sozialleistungen. Sie erwarten spannende Aufgaben, flexible Arbeitszeiteinteilung und persönliche Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem jungen, erfolgreichen Unternehmen!

Wenn Sie in dieser verantwortungsvollen Tätigkeit Ihre Herausforderung sehen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Foto unter:

office@wallner-zt.at, z. H. Fr. Fernandes, Wallner + Partner ZT GmbH