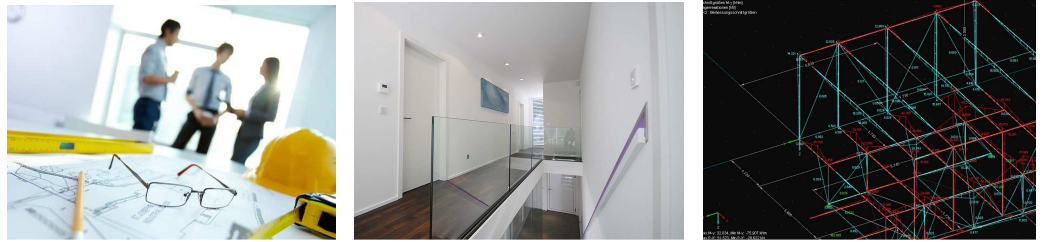


GEMEINSAM VORANKOMMEN!



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

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

IHRE AUFGABEN

Sie verstärken ein kleines, motiviertes Team bei der Umsetzung technisch anspruchsvoller Projekte. Zu Ihren Tätigkeiten gehören u.a.

- 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
- Verrechnung, Versand von Offerten, vorbereitende Buchhaltung, Führen der Handkassa

IHR ANFORDERUNGSPROFIL

Sie verfügen über eine abgeschlossene Reifeprüfung – bevorzugt kaufmännische Ausbildung/HAK-Matura o.Ä. idealerweise mit 2-3 Jahren Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld sowie

- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise
- eine genaue, selbständige Arbeitsweise mit Organisationsstärke, Verantwortungsbewusstsein und Freude an Herausforderungen
- eine kommunikative, teamorientierte Persönlichkeit

Sie wachsen mit den Herausforderungen, sind neugierig, zuverlässig + belastbar.

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen zum Einstieg ein Bruttogehalt von €1.200,- (20h, BG3 lt. KV- Architekten + Ingenieurkonsulenten) mit der Bereitschaft zu - je nach Qualifikation und Berufserfahrung - darüberhinausgehender Überzahlung sowie freiwilligen Sozialleistungen. Sie erwarten spannende Aufgaben 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. Krenn, Wallner + Partner ZT GmbH, Neumayrgasse 15/19, 1160 Wien