

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintrittstermin eine

BÜROFACHKRAFT (OFFICE-MANAGEMENT)



**im Arbeitsausmaß von mindestens 25 Stunden/Woche,
ideal: 5 Tage in der Woche, bevorzugt vormittags, Arbeitszeit flexibel vereinbar**

Dienstort: Pernegg/Mur, Traföb 20

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Terminmanagement
- Interne und externe Kommunikationsschnittstelle, Postbearbeitung
- Rechnungslegung
- Anbotslegung
- Unterstützung der Projektleitung und der Büroleitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Projektarbeiten

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW/HAS oder eine Lehre im kaufmännischen Umfeld erwünscht)
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Selbstorganisation und strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office; SOL-IT Kenntnisse von Vorteil
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Engagement & Verlässlichkeit
- Führerschein B
- Nachweise über relevante Qualifikationen sind bitte bei der Bewerbung beizulegen

Die Entlohnung für Ihre Leistungen erfolgt lt. Kollektivvertrag für Angestellte bei Ziviltechnikern (Architekten und Ingenieurkonsulenten/Zivilingenieuren) mit der Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur Unterstützung bei Projekten mit dem Schwerpunkt Natur und Umwelt, ein freundliches und aufgeschlossenes Arbeitsumfeld mitten im Grünen, sowie ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld. Sie möchten mehr über uns erfahren? Infos finden Sie unter:

www.zt-kofler.at

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, welche Sie bitte an office@zt-kofler.at senden.

Mai 2024