



Wirke in einem der führenden Büros für Tragwerksplanung unter der Leitung von langjährig erfahrenen Experten sowie in einem modern und top ausgestattetem Office an der Planung von komplexen und fordernden Bauwerken mit.

---

## **Mitarbeiter im Bereich Sekretariat / Front Office Assistant (m/w)**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter im Bereich Sekretariat / Front Office Assistant (m/w) in 9611 Nötsch 52 mit Vollenstellung (40 h/Woche)

---

### Aufgabengebiet

- Assistenz der Geschäftsführung
- Allgemeine Büroarbeiten (Schriftverkehr, Aktenvermerke, Büromaterialbeschaffung,...)
- Allgemeine Office Arbeiten (Telefonate, Terminvereinbarung, Emailverkehr, Postbearbeitung,...)
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten (Mitarbeit bei Ausschreibungen und Vergaben, Homepagewartung, usw.)
- Unterstützung des technischen Personals

### Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung (HAK, HBLA, HTL, FH, TU)
- Sehr gute Rechtschreib- und MS-Office Kenntnisse
- Verlässliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Engagement und Selbständigkeit
- Teamfähigkeit

### Wir bieten

- eine Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden) mit Gleitzeitregelung
- eine äußerst interessante, abwechslungsreiche und fordernde Tätigkeit
- ein junges und dynamisches Team
- arbeiten in einer stressfreien und idyllischen Umgebung
- interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen
- Gehalt angepasst an Ihre Erfahrung, Qualifikation, Weiterbildung und Referenzen (Mindestgehalt entsprechend Ausbildung und Gruppenzugehörigkeit lt. Kollektivvertrag)