

Mitarbeiter (m/w) Sekretariat

Zur Verstärkung unserer Teams in Krems suchen wir:

eine Sekretariatsmitarbeiterin / einen Sekretariatsmitarbeiter

Wir zählen als etabliertes Zivilingenieurbüro zu den renommiertesten Ingenieurbüros Niederösterreichs. Wir bearbeiten Großprojekte im Bereich des Krankenhaus-Neubaus, Wohn- und Industriebaus in ganz Österreich.

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW) Berufserfahrung wünschenswert
- Matura vorausgesetzt
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englisch - und EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- hohes Maß an Eigeninitiative sowie Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres, professionelles Auftreten und loyale Diskretion
- Selbstständige, strukturierte und exzellent organisierte Arbeitsweise
- motiviert, verantwortungsvoll, belastbar, flexibel
- Gute Kommunikations- und Sozialkompetenz, Teamfähigkeit

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Übernahme projektbezogener Aufgaben
- Korrespondenz
- Erstellung von Protokollen, Präsentations- und Schulungsunterlagen
- Koordination von Terminen
- Reiseorganisation sowie Reiseabrechnungen
- Dokumentenmanagement (elektronische Archivierung) und Ablageverwaltung
- Vorbereitungen für die Buchhaltung und Lohnverrechnung

ANGEBOT AN SIE:

- Junges, dynamisches Arbeitsumfeld
- Dauerstelle mit interessanter Perspektive
- Fixanstellung Vollzeit (40 Std./Woche)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem langjährig erfolgreichen Unternehmen

KOLLEKTIVVERTRAGLICHES GEHALT:

- Gehalt lt. KV für Angestellte bei Architekten und Ingenieurkonsulenten
ab € 1.772,-- brutto BG 1 im 1.BJ (40 Std. / Woche)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) senden Sie bitte per E-Mail an Herrn DI Bernd Toms: **office@toms.at**