



**EMRICH CONSULTING**

RAUMPLANUNG + KOMMUNIKATION

# Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir:

## SEKRETÄR/-IN

Firma: Emrich Consulting ZT-GmbH  
Ort: Schaumburggasse 11/5, 1040 Wien  
Zeitraum: 40 Wochenstunden  
Arbeitsbeginn: September 2018

### Erforderliche Qualifikationen:

- Hohe soziale Kompetenz
- Hohes Engagement
- HAK – AbsolventIn
- Deutsch perfekt in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse von Word, Excel, Access, Outlook, Computeraffinität

### Tätigkeitsfeld:

- Büroorganisation
- Aufbereitung der Buchhaltung
- Terminkoordination
- Controlling
- Lektorat bei Berichten
- Teil-Betreuung von Homepage + Social Media
- Überblick über alle Projekte und tlw. Mitarbeit

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbungen inklusive Lebenslauf, Zeugniskopien und Foto bitte bis **01. Juli 2018** und ausschließlich per E-Mail an Frau Höfer [hoefer@emrich.at](mailto:hoefer@emrich.at).

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt liegt bei € 1.818,- brutto. Je nach Qualifikation und Erfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung.