



Sekretär/in

Wenn Du fachliche Vielfalt liebst, gerne unsere Geschäftsführer und Projektleiter unterstützt und in einem interdisziplinären Team arbeitest, dann bist Du bei uns genau richtig! Unsere Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche sind so vielfältig wie die Geologie im Umfeld unserer Bürostandorte. Unser Standort in Puch sucht ab September Verstärkung für eine unbefristete Anstellung.

Du profitierst und kannst dich freuen:

- Teilzeit (10-20 Std/Woche)
- Daueranstellungsverhältnis wird angestrebt
- Umfassende Einschulung
- Individuelle Weiterbildung & Entwicklungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima in mittelständischem Ziviltechniker Büro
- Work-Life-Balance & Familienfreundlichkeit sind uns ein Anliegen
- Leistungsgerechte & attraktive Vergütung

Du bringst mit:

- Berufliche Erfahrung mit den Aufgaben eines Sekretariats
- Geübter Umgang mit PC und MS-Office Produkten
- Sehr gute Deutsch-Rechtschreibkenntnisse,
- Zielstrebige und strukturierte Arbeitsweise
- Beständige und teamorientierte Arbeitsdurchführung

Dein Elan & Engagement gilt:

- Erledigung der Verwaltungsarbeiten wobei die Rechnungslegung einen Schwerpunkt bildet; weiters: Angebotslegung Projektdateneingabe, Plan- und Berichtsabfertigung, Archivierung der Berichte/Akten, Logistische Versorgung der Firma
- Abwicklung der allgemeinen Korrespondenz (Schriftverkehr mit Behörden und Ämtern, Angebotslegung, Emailbeantwortung, Postwesen, etc.)
- Telefon- und Kundenbetreuung
- Vorbereitung von Geschäftsunterlagen
- Eigenständige Abwicklung und Durchführung von Verwaltungsaufgaben (Bestellungen, Statistiken, Team-, Projekt und Zeitmanagement, etc.)

Wir freuen uns schon auf Deine aussagekräftige und spannende Bewerbung

sende diese bitte an s.oman@mjp-zt.at

