



## Sekretär/in (m/w/d)

Wenn Du fachliche Vielfalt liebst, gerne unsere Geschäftsführer und Projektleiter unterstützt und in einem interdisziplinären, jungen 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 Saalfelden sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine 20 – 25 Stunden Verstärkung für eine unbefristete Anstellung.

### Du profitierst und kannst dich freuen:

- 20-25 Stunden/Woche flexibel gestaltbar
- Umfassende Einschulung
- Individuelle Weiterbildung & Entwicklungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima in mittelständischem Ziviltechniker Büro
- Daueranstellungsverhältnis wird angestrebt
- Gehalt entsprechend Qualifikation/Erfahrung

### Du bringst mit:

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

### Dein Elan & Engagement gilt:

- Abwicklung der allgemeinen Korrespondenz (Schriftverkehr mit Behörden und Ämtern, Angebotslegung, Emailbeantwortung, Postwesen, etc.)
- Erledigung der Verwaltungsarbeiten (Projektdateneingabe, Plan- und Berichtausfertigung, Archivierung der Berichte/Akten, Logistische Versorgung der Firma, Rechnungslegung)
- 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 an**

[s.oman@mjp-zt.at](mailto:s.oman@mjp-zt.at)



Gmunden . Saalfelden . Puch . Kitzbühel .

[www.mjp-zt.at](http://www.mjp-zt.at)