

STELLENANGEBOT

Henrich Veternik Walter ZT GmbH
Dr.-Franz-Stumpf-Str. 23
6250 Kundl / Österreich
office@hvw.at / www.hvw.at
T +43 5338 8069 / Fax DW-17

FN 204593y / ATU 51143203
ISO 9001 zertifiziert

Wir sind ein kreatives, engagiertes Team aus Architekten, Bauingenieuren und kaufmännischen Mitarbeitern und suchen zur Verstärkung unseres Teams für unser Architekturbüro in Kundl **eine(n) Sekretär(in) / Projektassistenz (m/w/d)** in Vollzeit.

Sie zeichnen sich sowohl durch selbständige und strukturierte Arbeitsweise im Team als auch durch Motivation und Eigenverantwortlichkeit aus und verfügen über ein hohes Maß an Organisationsstärke und Kommunikationsfähigkeit.

Das sind ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Empfangs- und Büroorganisation
- Betreuung der Telefonzentrale
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz
- Mithilfe bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Vorbereitende Tätigkeiten für Buchhaltung und Projektcontrolling
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung sowie des Teams
- Übernahme und Begleitung von Projektaufgaben nach Absprache

Ihre Qualifikationen sind:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mind. 3-jährige Berufserfahrung erwünscht)
- Beherrschen der MS Office Programme (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1)
- Englischkenntnisse (B2)
- Führerschein Klasse B

Das zeichnet Sie aus:

- Engagement im Beruf
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Organisationsstärke
- Zielstrebigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Lernbereitschaft
- Genauigkeit

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld abgestimmt auf Ihre Stärken, flexible Arbeitszeiten, Teilnahme an Weiterbildungen, Teamaktivitäten und Feedback-Gespräche.

Gehalt lt. KV für Angestellte bei ArchitektInnen und Ing.konsulentInnen (z.B. BG3 im 3. Jahr € 2.079,00). Eine Überzahlung abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung ist für uns selbstverständlich.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Regina Veternik gerne zur Verfügung. Sie erreichen sie unter bewerbung@hvw.at.