

Wir erbringen seit über 50 Jahren ganzheitliche Ingenieurleistungen für Bauwerke der Verkehrsinfrastruktur sowie des Hoch- und Industriebaus. Dabei verbinden wir Lösungen für „Strecke - Tragwerk - Umfeld“ zu einem integralen Planungsprozess.

Werden Sie Teil unseres innovativen, kundenorientierten Familienunternehmens mit circa 100 Mitarbeitern. Wir freuen uns, wenn Sie sich zukünftig für einen sicheren Arbeitgeber mit hohen Qualitätsstandards und großem Teamgeist entscheiden!

ASSISTENT/IN OFFICE MANAGEMENT

Vollzeit (40 h), m/w/d, ab sofort
Arbeitsort: Wien und Umgebung

IHRE ROLLE IM TEAM:

- Klassisches Office-Management (Telefonbetreuung, Postbearbeitung, Schriftverkehr, Ablage, Gästebewirtung)
- Zentrale Ansprechperson für die am Standort tätigen Kolleginnen und Kollegen
- Mitwirkung im Angebots- und Auftragswesen sowie Bearbeitung der Rechnungslegung in Abstimmung mit unseren Kolleginnen und Kollegen
- Erste Anlaufstelle für Kunden (telefonisch und im persönlichen Kontakt)
- Unterstützung der Geschäftsführung am Standort
- Tageweise Unterstützung bei administrativen Angelegenheiten am Bürostandort Korneuburg

SIE BIETEN:

- Abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, bevorzugt bei einem Ingenieur- oder Architekturbüro
- Ausgezeichnete IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office)
- Gute Selbstorganisation sowie Organisationsgeschick für die Gestaltung von unterschiedlichen Prozessen am Standort
- Sehr gute Umgangsformen und gute kommunikative Fähigkeiten
- Verlässlichkeit und Termintreue
- Ausgezeichnete Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift

DAS ERWARTET SIE:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfolgreichen und stabilen Unternehmen
- Kompetentes Team und ein sehr gutes Arbeitsklima
- Individuelle Begleitung insbesondere in der Einstiegsphase
- Förderung ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung in Verbindung mit maßgeschneiderten Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege und ein partnerschaftlicher Umgang
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell

GEHALT:

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt ab ca. € 30.000 (Basis: 40 Stunden/Woche) abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung vorgesehen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bestehend aus Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Ihren beruflichen Schwerpunkten per E-Mail an Frau Lisa Bäck.

bewerbung@schimetta.at



Aus- und Weiterbildung



Gute Anbindung



Mitarbeiter-Events



Tee, Kaffee



Obst

