SCHIMETTA
CONSULT ZT GMBH

Werde Teil unseres Unternehmens!

Wir entwickeln Verbindungen. Wir arbeiten dynamisch in einem stabilen Umfeld.
Wir erbringen mit Freude seit über 50 Jahren, ganzheitliche Ingenieurleistungen
für die Verkehrsinfrastruktur.



OFFICE-MITARBEITER:IN

(m/w/d) I Teilzeit I 4-Tage Woche I Wien

Bist Du begeisterungsfähig, kommunikativ und wissbegierig? Hast du ein Auge für Details und Freude daran, administrative Aufgaben zu übernehmen? **Mit diesen Kompetenzen ergänzt Du perfekt unser Team.**

DER MARKT IST GROSS - WARUM SCHIMETTA CONSULT?

Organisation - Rückgrat unseres Büros

Struktur I Kommunikation I Verlässlichkeit I Überblick
- wir schaffen den Rahmen für erfolgreiche Projektarbeit
- wir halten Prozesse am Laufen:
  effizient und vorausschauend
- wir sorgen für Ordnung und gute Zusammenarbeit

Deine Aufgaben

- Klassisches Office-Management:
  Empfang, Telefon, Post, Schriftverkehr,...
- Mitwirkung bei der Rechnungslegung
- Unterstützung im Angebots- und Auftragswesen
- Unterstützung der Führungskräfte am Standort

Teamkultur

Verbundenheit als Wert und Ziel für unsere Führungskräfte
- gegenseitige Unterstützung, Kollegialität
- Austausch auf Augenhöhe ist uns ein kostbares Gut
- egal welches Geschlecht und welche Herkunft
- ein respektvoller Umgang ist uns wichtig

Arbeitsumgebung

- vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben
- strukturierte Einschulung mit persönlicher Begleitung
- wir arbeiten mit modernen Tools und digitalen Lösungen
- gute Erreichbarkeit durch optimale Verkehrsanbindung
- sicherer Arbeitsplatz

DAS RUNDET DEIN PROFIL AB

Du verfügst über eine abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position, bevorzugt bei einem Ingenieur- oder Architekturbüro und hast ausgezeichnete Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel,...).

GEHALT

Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt gemäß Kollektivvertrag für Ziviltechniker vorgesehen. Gerne auch mehr, wenn Erfahrung und Qualifikation dafürsprechen.

Interessiert? Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Bewerbungsunterlagen bitte an **Frau Sandra Hoflehner** unter **bewerbung@schimetta.at**

6 Standorte in Österreich I über 50 Jahre Erfolgsgeschichte I 100 Mitarbeiter:innen