

Sekretariat / Assistenz operativer Bereich (Vollzeit)

Wir sind in den klassischen Tätigkeitsbereichen des Hoch- und Tiefbaues sowohl als Bau- als auch Generalunternehmer aktiv. Unser Familienunternehmen zählt 200 MitarbeiterInnen und zeichnet sich durch hochstehende Bauleistung und ein gesichertes wirtschaftliches Fundament aus.

AUFGABENBEREICH

- ✓ *Gekonnte Telefonvermittlung ("Visitenkarte" des Unternehmens)*
- ✓ *Erledigen der alltäglichen Büroadministration sowie des Schriftverkehrs*
- ✓ *Ansprechpartner für Mitarbeiter in vielerlei Belangen*
- ✓ *Unterstützung bei der Schadensfallabwicklung*
- ✓ *Betreuung der Homepage*

ANFORDERUNGEN

- ✓ *Erfolgreicher Abschluss einer HAK/HASCH bzw. abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau*
- ✓ *Vertrautheit mit moderner Bürotechnik und mehrjährige Berufserfahrung*
- ✓ *Fit im Umgang mit dem PC*
- ✓ *Redegewandtheit, gute Ausdrucksweise, Sicherheit in Wort und Schrift*
- ✓ *Emotionale Stabilität und Sinn für Organisation und pragmatische Lösungen*

ANGEBOT

- ✓ *Herausfordernde Aufgabe sowie eine ausgewogene Kombination aus Teamwork und Eigenverantwortung*
- ✓ *Angenehmes Arbeitsklima*
- ✓ *Unterstützung bei der fachlichen Aus- und Weiterbildung*

ARBEITSORT:
Nenzing / Nüziders

ENTLOHNUNG:
Angemessene Entlohnung
(laut Kollektivvertrag
2.007,00 € brutto,
Überbezahlung möglich, je
nach Qualifikation und
Erfahrung)

KONTAKT:
Wir freuen uns über Ihre
Bewerbung per Mail an
bettina.ruppert@tomaselligabriel.at
oder über unsere
Homepage
www.tomaselligabriel.at.