

Unser Sekretariat ist ab November 2020 neu zu besetzen!

Wir sind ein kleines, aber führendes Beratungsunternehmen und Dienstleister in der Baubranche und suchen eine engagierte Dame oder einen Herrn im zentralen Sekretariat. Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- Korrespondenz und Erfassen von Schriftstücken (nach Diktat),
- Telefonzentrale und Empfang,
- kaufmännische Agenden (Zuarbeitung für die Buchhaltung, Verfassen von Angeboten, Rechnungen usw),
- Bearbeiten von Berichten und Präsentationen,
- Zuarbeitung bei Projekten (Datenerfassung, Auswertung usw) sowie
- Dokumentenmanagement und Organisation.

Wir erwarten

- ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sicherer Umgang mit Diktatsoftware, Englischkenntnisse,
- sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office (Word, Excel, Power-Point),
- Engagement, Zuverlässigkeit und entsprechendes Auftreten sowie
- eigenständiges Arbeiten.

Wir bieten:

- Eine fixe Arbeitszeit mit 40 Std/Woche (kürzerer Arbeitszeit vereinbar, aber mindestens 35 Std/Wo).
- Eine Entlohnung in Abhängigkeit von Ausbildung, Qualifikation und bisheriger Berufserfahrung ab € 22.000 Brutto/Jahr.
- Wir leben ein wertschätzendes Miteinander und arbeiten in einer flachen Führungsstruktur. Wir bieten – auch Berufsanfängern – die Möglichkeit die Bauwirtschaft kennen zu lernen und sich in Spezialthemen weiter zu entwickeln.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie diese an [office@bw-b.at](mailto:office@bw-b.at) und schließen ihrem Lebenslauf den Nachweis ihrer schulischen Ausbildung samt dem letzten Zeugnis, Weiterbildungen, allfällig vorhandene Dienstzeugnisse sowie ein Motivationsschreiben, in dem Sie sich selbst kurz vorstellen, an.

Univ.Prof. Dipl.-Ing. Andreas Kropik  
*Geschäftsführer*

22.09.2020