

Wir suchen Sie als Assistentin der Geschäftsführung !

Zur Unterstützung unseres Teams in der Büroorganisation suchen wir eine(n) engagierte(n) Assistenten_in.

Unser Unternehmen ist im **Hochbau / Ingenieurbau und Gleisbau / Bahnbau als Dienstleister und als Gutachtensbüro tätig.**

Ihre Aufgaben

In enger Kooperation mit unserer langjährigen Assistentin sollen Sie nach intensiver Einschulung eigenständig folgende Leistungen durchführen:

- Bearbeitung von Angeboten
- Finalisierung von Gutachten, Beweissicherungen
- Unterstützung unserer Techniker_innen
- Prüfung von Eingangsrechnungen, Leistungsverzeichnissen und Massenermittlungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Erstellung und Überprüfung der Kassaabrechnung
- Einfache Buchhaltungsleistungen

Ihre Qualifikation

Sie überzeugen durch Engagement, Verhandlungsgeschick sowie Lösungsorientierung, haben ein ausgeprägtes Kostenbewusstsein und verfügen über die Bereitschaft eine abwechslungsreiche Tätigkeit auszufüllen:

Zur Erfüllung dieser Anforderungen bringen jedenfalls folgendes mit:

- eine fundierte kaufmännische und /oder bautechnische Ausbildung HAK oder HAS
- fundierte EDV-Kenntnisse (, MS-Office, MS Projekt, pdf, Powerpoint, Formulare etc.)
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Lernbereitschaft
- Teamplayer/in

Wir bieten

- abwechslungsreichen, anspruchsvollen Aufgabenbereich, intensive Einschulung
- Es besteht **die Möglichkeit Vollzeit oder Teilzeit (Mo bis Freitag vormittag) zu arbeiten**
- junges, dynamisches Team und Unternehmen, gutes Betriebsklima
- abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir leistungsgerechte Entlohnung lt. Kollektivvertrag mit der Bereitschaft zur Überzahlung.

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, senden Sie bitte Ihr Motivationsschreiben, Lebenslauf inklusive Lichtbild und Referenzliste, Zeugnisse, an robert.weber@eccgmbh.at

