

Mitarbeiter (m/w) Sekretariat

Zur Verstärkung unserer Teams in **1010 Wien** suchen wir:

HAK Absolventen (m/f)

Wir sind eine Bürogemeinschaft bestehend aus einem etablierten Zivilingenieurbüro mit Hauptsitz in Krems an der Donau, sowie einer Rechtsanwaltskanzlei in 1010 Wien.

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW) Berufserfahrung wünschenswert
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englisch - und EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- hohes Maß an Eigeninitiative sowie Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres, professionelles Auftreten und loyale Diskretion
- Selbstständige, strukturierte und exzellent organisierte Arbeitsweise
- motiviert, verantwortungsvoll, belastbar, flexibel
- Gute Kommunikations- und Sozialkompetenz, Teamfähigkeit

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Übernahme projektbezogener Aufgaben
- Korrespondenz
- Erstellung von Protokollen, Präsentations- und Schulungsunterlagen
- Bearbeitung von juristischer Korrespondenz
- Koordination von Terminen
- Reiseorganisation sowie Reiseabrechnungen
- Dokumentenmanagement (elektronische Archivierung) und Ablageverwaltung
- Vorbereitungen für die Buchhaltung und Lohnverrechnung

ANGEBOT AN SIE:

- Junges, dynamisches Arbeitsumfeld
- Dauerstelle mit interessanter Perspektive
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem langjährig erfolgreichen Unternehmen
- Fixanstellung Teilzeit/Vollzeit (mind. 20 Std. / Woche)
- Arbeitsbeginn ab sofort möglich

KOLLEKTIVVERTRAGLICHES GEHALT:

- Gehalt lt. KV für Angestellte bei Architekten und Ingenieurkonsulenten 2021
ab € 1.947, -- brutto BG 3 im 1.BJ (40 Std. / Woche)
Überzahlung nach Einschulung möglich!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) senden Sie bitte per E-Mail an Herrn DI Ferdinand Toms: **office@toms.at**