



Büroassistenz für Architekturwettbewerbe

Jobs

Büroassistent:in für die Aufbereitung von Wettbewerbsunterlagen

(w,m,d)

Standort

Hollabrunn

Arbeitszeit

Vollzeit oder Teilzeit

DEINE AUFGABEN

- Aufbereitung von Unterlagen für Architekturwettbewerbe
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung in der effizienten und reibungslosen Abwicklung von Bauprojekten z.B. Angebots- und Honorarlegungen
- Erstellung und Bearbeitung von Geschäftsdokumenten, Präsentationen und Berichten
- Kommunikation und Korrespondenz mit Partnern und Kunden

DEIN PROFIL

- Interesse und Freude daran, das gesamte Team bei einem reibungslosen Ablauf des Arbeitsalltags zu unterstützen und als Herzstück einer effizienten Organisation zu fungieren
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Sehr gutes Organisationsvermögen, hohe Zuverlässigkeit und ein strukturierter Arbeitsstil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Vorkenntnisse im kaufmännischen Bereich sind von Vorteil

UNSER ANGEBOT

- Langfristiges Dienstverhältnis in einem familiären Arbeitsumfeld
- Mitwirken an vielfältigen und anspruchsvollen Projekten
- Attraktive Benefits und gemeinsame Team-Aktivitäten
- Fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Für diese Position bieten wir ein Mindestmonatsgehalt ab EUR 2.200 brutto auf Vollzeitbasis. Eine Überbezahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

Werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf inkl. Foto an jobs@maurer-partner.at

 **Jetzt bewerben!**



PROJEKTE

KONTAKT

ÜBER UNS

TEAM

JOBBS



Suche



Impressum

Datenschutzerklärung

Cookies

