

ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (w/m/d) - Vollzeit & Teilzeit / Kundl



Du möchtest in einem jungen Ingenieurbüro richtig durchstarten?
Dann wird Dir unser Unternehmen gefallen!

Das zählt zu deinen Aufgaben...

- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Betreuung unserer Website und Social Media Kanäle
- Termin- und Eventorganisation sowie Kommunikation mit unseren Kunden
- Erstellung von Projektabrechnungen, Dokumentenvorlagen, Protokollen und Berichten

Was du mitbringen solltest...

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK/HLW, Uni oder FH)
- Selbständiges Arbeiten und Interesse mit uns zu wachsen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Von Vorteil: Erfahrung mit WordPress

Was wir bieten...

- Hervorragendes Betriebsklima inkl. aufregender Teamevents
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld und spannende Projekte
- Höchste Flexibilität (z.B. Gleitzeit, 4-Tage-Woche, Home Office Tage)
- Moderne Ausstattung, auch zur Privatnutzung (Smartphone & Laptop)

Wir möchten Deinen Einsatz entsprechend Deiner Qualifikation und Erfahrung honorieren und bieten ein wettbewerbsfähiges Brutto-Monatsgehalt von 2.800,00 € bis 3.600,00 € (basierend auf 40 Stunden pro Woche).

Du bist interessiert? Dann schicke uns Deine Bewerbungsunterlagen!

www.se-engineering.at | Achenfeldweg 38/2 | 6250 Kundl | office@se-engineering.at | +43 677 / 636 171 76