



Bichler
Architektur & Bauabwicklung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum
sofortigem Eintritt eine/n.

Büromitarbeiter/in (w/m/d)

Dienstort Lichtenberg
Vollzeit 39h/Woche mit Berufserfahrung

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Lehre oder Handelsschule)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz
- Sehr gute PC-Kenntnisse und routinierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Kompetentes Auftreten und freundlicher Kundenumgang

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Übernahme allgemeiner Korrespondenz (E-Mails, Briefe, usw.)
- Telefonbetreuung und Post
- Ablageorganisation
- Aufbereitung diverser Unterlagen (Ausschreibungen, Angebote, Rechnungen, etc.)
- Disponieren der Transporte

Bezahlung nach Kollektivvertrag für Angestellte im Baugewerbe
Überbezahlung je nach Qualifikation

Es erwarten Sie ein moderner Arbeitsplatz, ein vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsbereich in einem dynamischen Team! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche wir selbstverständlich vertraulich behandeln werden.

Bmst. Ing. Jürgen Bichler GmbH
Gewerbezeile 3, 4040 Lichtenberg
Telefon +43 (7239) 70 60, info@bichlerbau.at

**Die Planung
machts.**

www.bichlerbau.at