



Bichler
Architektur & Bauabwicklung

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
zum sofortigem Eintritt:**

Büromitarbeiter/in m/w/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 u. administrativen Belangen
- Übernahme allgemeiner Korrespondenz (E-Mails, Briefe, usw.)
- Telefonbetreuung und Post
- Ablageorganisation
- Aufbereitung diverser Unterlagen (Ausschreibungen, Angebote, Rechnung, etc.)
- Disponieren der Transporte

Wir bieten:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Arbeitsbereiche
- Modernes und schönes Arbeitsumfeld samt aktueller Soft- und Hardware
- Kostenfreie Parkplätze direkt vor dem Haus

- Attraktive Arbeitsbedingungen mit Weihnachtsfeier, Betriebsausflügen u. Firmenabenden
- Kaffee und Obst zur freien Entnahme für das persönliche Wohlbefinden
- Ein familiengeführtes Traditionsunternehmen als sicherer Arbeitgeber

**Bezahlung nach Kollektivvertrag für Angestellte im Baugewerbe,
Überbezahlung je nach Qualifikation.**

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
www.bichlerbau.at

**Die Planung
machts.**