



**Bichler**  
Architektur & Bauabwicklung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum sofortigem Eintritt für Planung und Bauleitung.

# 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](mailto:info@bichlerbau.at)  
[www.bichlerbau.at](http://www.bichlerbau.at)

**Die Planung  
machts.**