

SEKRETÄR/IN, ASSISTENZ d. Geschäftsführung 20h

Für die Unterstützung unseres Teams bei der Projektumsetzung suchen wir motivierten Support. Da unsere Auftragslage sehr gut ist, suchen wir eine kommunikative, engagierte Sekretärin. Die Aufgaben liegen dabei in der Bearbeitung von administrativen und organisatorischen Themen.



GRAMSER
Baumanagement

<u>Standort:</u>	3664 Martinsberg und 3500 Krems an der Donau
<u>Ihre Aufgaben:</u>	<ul style="list-style-type: none">-) innerbetriebliche Organisation, Telefonate, Emails-) Aufbereitung der Unterlagen für die externe Bilanzbuchhaltung-) Erstellung von Angeboten und Rechnungen-) Ordnung im Büro 😊
<u>Ihre Qualifikation:</u>	<ul style="list-style-type: none">-) abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, Matura, HAK, HBLA)-) gute MS Office Kenntnisse-) selbst. Arbeitsweise, Freude an der Kommunikation, Engagement und Genauigkeit-) mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil-) sehr gute Deutsch-Kenntnisse, gute Englisch-Kenntnisse
<u>Unser Angebot:</u>	<ul style="list-style-type: none">-) sicherer Arbeitsplatz mit gutem Betriebsklima-) herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung-) Entgelt: lt. Kollektivvertrag Angestellte Bauindustrie/Baugewerbe (A2 € 2.125,00), Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

**JETZT
BEWERBEN!**

Wir freuen uns über Ihr aussagekräftiges Motivationsschreiben und Lebenslauf.